УТВЕРЖДЕН

 приказом Инспекции государственного надзора за

 техническим состоянием самоходных машин и

 других видов техники Новосибирской области

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ

В НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(далее — Административный регламент)

Раздел I. Общие положения

1. Наименование: «Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Новосибирской области».(далее - государственная функция).
2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) и постановлением Правительства Новосибирской области от 28 декабря 2011 года № 604-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» (в ред. от 28.05.2019 № 210 –П).

 3. Осуществлением регионального государственного контроля (надзора) занимается Инспекция государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (инспекция гостехнадзора) Новосибирской области (далее - Инспекция).

Непосредственное осуществление регионального государственного контроля (надзора) возлагается на государственных инженеров - инспекторов гостехнадзора района (города) (далее по тексту - инспекторы).

При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) Инспекция взаимодействует с органами прокуратуры, а также с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении контрольных функций.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) размещен на официальном сайте Инспекции в информационно - ­телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Инспекции), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций» (далее – ЕПГУ).

5. Предметом регионального государственного контроля (надзора), осуществляемого посредством организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – проверяемые лица),организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, является соблюдение проверяемыми лицами обязательных требований действующего законодательства по обеспечению безопасности эксплуатации самоходных машин и других видов техники на территории Новосибирской области (далее – обязательные требования).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

регионального государственного контроля (надзора)

6. Инспектор в ходе проведения проверки вправе в пределах, определенных предметом и задачами проверки:

1. входить в здания и другие служебные помещения, где осуществляет деятельность проверяемое лицо;
2. пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, телефонами (в том числе сотовой связи);
3. запрашивать и получать от руководителя и работников проверяемого лица все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные и (или) устные пояснения от руководителя и работников проверяемого лица по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;
4. получать для приобщения к материалам проверки копии документов, заверенных печатью проверяемого лица (при наличии печати) и подписью руководителя;
5. проверять принимаемые меры по исполнению требований, установленных правовыми актами в соответствии с целями, задачами и предметом проверки.

 7. При проведении проверки инспектор не вправе:

1. проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Инспекции;
2. проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
3. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
4. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении проверяемого лица или его представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;
5. требовать представления документов, информации, 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;
6. отбирать пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных 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;
7. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
8. превышать установленные Административным регламентом сроки проведения проверки;
9. осуществлять выдачу проверяемому лицу предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
10. требовать от проверяемого лица 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;
11. требовать от проверяемого лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора) после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. Инспектор при проведении проверки обязан:

1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица;
3. проводить проверку на основании приказа Инспекции о её проведении, в соответствии с её назначением;
4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Инспекции и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
5. не препятствовать проверяемому лицу присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
6. предоставлять проверяемому лицу, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
7. знакомить проверяемое лицо с результатами проверки;
8. 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, 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;
9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;
11. не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица.

 Права и обязанности лиц, в отношении которых

 осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

9. Проверяемые лица при проведении проверки имеют право:

1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2. получать от Инспекции, её должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;
3. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Инспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
4. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Инспекцию по собственной инициативе;
5. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями инспектора;
6. обжаловать действия (бездействие) инспектора, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

10. Проверяемые лица при проведении проверки обязаны:

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

2) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) предоставить должностным лицам Инспекции, 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 проводящим выездную проверку должностным лицам Инспекции и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемыми лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения и к используемым ими оборудованию и транспортным средствам;

4) представлять в Инспекцию в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса указанные в запросе документы, необходимые для проведения документарной проверки.

11. Проверяемые лица вправе вести журнал учета проверок по типовой форме,

 утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

12.Результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) является составление акта проверки.

В случае выявления нарушений в ходе проверки:

1. инспектором выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (далее - предписание);
2. инспектором составляется протокол об административном правонарушении в случае выявления нарушения обязательных требований, предусмотренных действующим законодательством в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее по тексту – КоАП РФ).
3. инспектором составляется постановления по делу об административном правонарушении.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации,

необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки инспектором лично у проверяемого лица:

 1) документы, подтверждающие полномочия законного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

 2)  документы, удостоверяющие личность законного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

 3) должностные регламенты (инструкции) лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию транспортных средств, поднадзорных органам гостехнадзора;

 4) регистры бухгалтерского учета, подтверждающие наличие остатков транспортных средств, поднадзорных Инспекции, по состоянию на начало месяца, в котором проводится проверка;

 5) первичные документы, утвержденные учетной политикой предприятия, о постановке на бухгалтерский учет транспортных средств, поднадзорных Инспекции;

 6) паспорта самоходных машин и других видов техники на поднадзорные Инспекции транспортные средства;

 7) свидетельства о регистрации машины на поднадзорные Инспекции транспортные средства;

 8) документы, подтверждающие наличие права на управление закрепленными самоходными машинами, и документы о квалификации;

 9) документ, подтверждающий закрепление поднадзорных Инспекции транспортных средств за трактористами-машинистами (трактористами);

10) документы, подтверждающие наличие обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (полисы ОСАГО);

11) эксплуатационные документы на машины и оборудование, поднадзорные Инспекции (в соответствии с ГОСТ 2.601−2013);

12) должностные инструкции лиц, на которых возложены обязанности, связанные с эксплуатацией поднадзорных Инспекции машин и оборудования.

14. Должностные лица Инспекции при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Организация и проведение мероприятий, направленных

на профилактику нарушений обязательных требований.

15. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Инспекция осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ей программами профилактики нарушений.

16. В целях профилактики нарушений обязательных требований Инспекция:

1) обеспечивает размещение на своем официальном сайте в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте «Инспекции» соответствующих обобщений, 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;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с [частями 5](#Par21) - [7](#Par25) ст. 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

17. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Инспекции с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

3) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении

информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

4) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Инспекцию в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Инспекцией без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

18. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Инспекции в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя Инспекции.

 19. В соответствии с федеральным законом, положением об Инспекции мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением Инспекцией государственных или иных организаций. В этом случае положением об Инспекции должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

20. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в п. 18, и порядок оформления должностными лицами Инспекции результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в сфере гостехнадзора, и органами исполнительной власти Новосибирской области.

21. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в п. 17 Административного регламента настоящей статьи, нарушений обязательных требований должностные лица Инспекции принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Инспекции мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в п.п. 3 п. 46 Административного регламента.

 22. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований Инспекция направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Раздел II. Требования к порядку осуществления

регионального государственного контроля (надзора)

 Порядок информирования об осуществлении

регионального государственного контроля (надзора)

23. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе её исполнения заинтересованные лица вправе обратиться в Инспекцию:

1) лично в соответствии с режимом работы Инспекции;

2) по справочным телефонам Инспекции, инспекторов, участвующих в осуществлении регионального государственного контроля (надзора), на территориях муниципальных образований по месту нахождения, в соответствии с режимом работы Инспекции;

3) посредством письменного обращения, в том числе в электронной форме на официальном сайте Инспекции, по адресу электронной почты Инспекции, на ЕПГУ;

Письменные заявления с доставкой по почте или курьером направляются в Инспекцию по адресу: 630007, г. Новосибирск, ул. Фабричная, 14. Заявления принимаются сотрудником, ответственным за делопроизводство.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе её исполнения осуществляет уполномоченный на то сотрудник Инспекции.

24. Обращения, поступившие в устной, письменной форме и в форме электронного документа рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информирование на обращения проводится в двух формах: устное и письменное, и касаются вопросов:

1) порядка исполнения государственной функции;

2) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, выполняемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции

4) иных вопросов, возникающих у заинтересованных лиц, при исполнении государственной функции.

При ответе на телефонные звонки сотрудник Инспекции, осуществляющий информирование, сняв трубку, называет свои фамилию, занимаемую должность, во время разговора произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется сотрудником Инспекции не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу направить в Инспекцию письменное обращение по вопросам исполнения государственной функции, либо назначить в рамках графика работы Инспекции другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

25. Ответ на обращение, поступившее в Инспекцию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Инспекцию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте Инспекции.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе поступившее в форме электронного документа, не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Инспекции.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен руководителем Инспекции либо уполномоченным им лицом, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося.

В случае внесения изменений в порядок исполнения государственной функции Инспекция в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на информационных стендах, официальном сайте Инспекции и ЕПГУ.

В случае, если в обращении об информировании об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) не указаны фамилия, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

26. Справочная информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах Инспекции, адресах официального сайта Инспекции и ее электронной почты, о местах нахождения и справочных телефонах инспекторов, непосредственно участвующих в осуществлении регионального государственного контроля (надзора), и адресах их электронной почты размещается на официальном сайте Инспекции, в федеральном реестре, на ЕПГУ.

27. В помещениях Инспекции размещаются стенды с информацией о правилах исполнения государственной функции, оборудуются места для заполнения документов.

На информационных стендах в Инспекции, сайте Инспекции и ЕПГУ, помимо справочной информации, указанной в п. 26 Административного регламента, размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);

2) текст Административного регламента;

 3) последовательность действий при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);

 4) срок и результат исполнения государственной функции;

 5) порядок получения информации о правилах исполнения государственной функции;

 6) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также её должностных лиц.

7) образцы заполнения форм документов.

При изменении информации об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) осуществляется ее периодическое обновление.

Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется заявителю бесплатно, и доступ к этой информации осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований.

Сведения о размере взимаемой платы за услуги организации (организаций),

участвующей (участвующих) в осуществлении регионального

государственного контроля (надзора)

28. Плата за осуществление регионального государственного контроля (надзора) с проверяемых лиц не взимается.

Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора)

 29. Срок проведения проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

 30. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

 В случае необходимости при проведении этой проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем, заместителем руководителя Инспекции 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 должностных лиц Инспекции на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

31. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Инспекции или его заместителем, 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.

32. Срок проведения проверки 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 не может превышать 60 рабочих

 33. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе.

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

34. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) последовательно выполняются следующие административные процедуры, перечень которых является исчерпывающим:

1. формирование плана проведения проверок;

2) принятие решения о подготовке к проведению плановых и внеплановых проверок;

3) уведомление проверяемого лица о проведении в отношении него проверки;

4) проведение плановых и внеплановых проверок;

5) оформление акта проверки;

 6) принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений законодательства;

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

Формирование плана проведения проверок

35. В соответствии с действующим законодательством Инспекция формирует ежегодный план проведения проверок (далее - ежегодный план).

Мероприятия плана могут формироваться, в том числе по предложениям надзорных органов по проведению совместных проверок.

36. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодного плана.

37. Ежегодный план разрабатывается на основании планов, представляемых должностными лицами Инспекции в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в Инспекцию уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

38. В плане должностные лица Инспекции указывают следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановой проверке;

2) адрес места нахождения и места фактического осуществления деятельности юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

3) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

5) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

6) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

7) форма проведения каждой плановой проверки;

8) наименование органа регионального государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку;

9) наименование органа регионального государственного контроля (надзора), с которым плановая проверка проводится совместно.

39. После предоставления планов должностными лицами Инспекции уполномоченные специалисты Инспекции готовят проект ежегодного плана проведения плановых проверок по Новосибирской области в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

40. В ежегодном плане Инспекции указываются следующие сведения*:*

1) наименования юридических лиц (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановой проверке;

2) адрес места нахождения и места фактического осуществления деятельности юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

3) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

5) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

6) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

7) форма проведения каждой плановой проверки;

8) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку;

9) наименование органа государственного контроля (надзора), с которым плановая проверка проводится совместно.

41. Составленный проект ежегодного плана Инспекции утверждается её руководителем и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Инспекции либо иным доступным способом.

42. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

43. Инспекция рассматривает внесенные предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

Принятие решения о подготовке к проведению

плановых и внеплановых проверок

44. Основанием для начала административной процедуры, связанной с принятием решения о подготовке к проведению плановой проверки, является соответствующий ежегодный план.

 45. Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемым лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Инспекции, проведение мероприятий по предотвращению нарушений, по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией.

 46. Основанием для начала административной процедуры, связанной с принятием решения о проведении внеплановой проверки, являются:

1) поручения Губернатора Новосибирской области, заместителя Губернатора Новосибирской области, органов прокуратуры;

2) истечение срока исполнения проверяемым субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований (не требует согласования с органом прокуратуры);

3) мотивированное представление должностного лица Инспекции по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

 4) 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).

47. В обращениях и заявлениях граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели указывают:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае, если обращается физическое лицо), наименование юридического лица (в случае, если обращается юридическое лицо);

2) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (в случае направления обращения в форме электронного документа указывается адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения);

3) суть обращения;

4) личную подпись и дату.

48. Обращение, заявление направляется руководителю, заместителю руководителя Инспекции.

49. Обращение, заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней со дня поступления в Инспекцию .

50. Обращение, заявление может быть направлено должностным лицам Инспекции по реквизитам, сведения о размещении которых указаны в п. 26 Административного регламента. Данное обращение, заявление должностными лицами Инспекции регистрируется в день поступления и в течение суток направляется с докладной запиской руководителю, заместителю руководителя Инспекции.

51. Письменное обращение, заявление, поступившее в Инспекцию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса с целью получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в иной орган государственной власти, орган местного самоуправления, должностному лицу руководитель Инспекции, либо его заместитель вправе продлить срок рассмотрения обращения, заявления не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

52. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.п. 3 п. 46 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с данной нормой являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Инспекции при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

53. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п.п. 3 п. 46 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

54. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в п.п. 3 п. 46 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Инспекции может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Инспекции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора). 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.

55. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в п.п. 3 п. 46 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Инспекции подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

56. По решению руководителя, заместителя руководителя Инспекции предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении. При этом Инспекция вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Инспекцией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

57. Результатом административной процедуры, связанной с принятием решения о подготовке к проведению плановых и внеплановых проверок, является соответствующий приказ руководителя Инспекции с указанием даты проверки, составленный по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Уведомление проверяемого лица о проведении

в отношении него проверки

58. Основанием для уведомления проверяемого лица о проведении в отношении него проверки является подписание руководителем Инспекции приказа о её проведении

59. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется Инспекцией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Инспекции о начале проведения в соответствии с ежегодным планом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 60. О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования органа прокуратуры, проверяемое лицо уведомляется Инспекцией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом: в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты 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 Инспекцию.

 61. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью людей, окружающей среде, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Проведение плановых и внеплановых проверок

 62. Основанием для начала проверки (как плановой, так и внеплановой) является наступление даты проведения проверки, указанной в приказе Инспекции о её проведении.

63. Проверка может проводиться только государственными инженерами- инспекторами гостехнадзора района (города), которые указаны в приказе Инспекции.

64. Как плановая, так и внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно­-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений Инспекции.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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 Инспекцией предписания.

 65. 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.

 66. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абз. «а» и «б» п.п. 3 и п.п. 4 п. 46 Инспекцией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица.

 67. Организация и порядок проведения внеплановой выездной проверки, требующей согласования с органом прокуратуры, осуществляется в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Инспекции документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

69. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения инспектором, обязательного ознакомления проверяемого лица (его представителя) с приказом Инспекции о назначении выездной проверки, 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.

 70. Инспектор вручает проверяемому лицу (его представителю) заверенную печатью копию приказа о проведении проверки .

На экземпляре приказа о проведении проверки, остающегося у инспектора, проверяемое лицо (его представитель) проставляет отметку о получении копии приказа о проведении проверки с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также даты и времени его получения.

В акте проверки, проверяемое лицо (его представитель) проставляет отметку об ознакомлении с копией приказа о проведении проверки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

По требованию подлежащих проверке лиц, инспектор обязан представить им информацию об Инспекции, 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 Инспекции обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности).

71. Инспекция 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.

72. 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 Инспекции составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Инспекцияв 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.

Оформление акта проверки

 73. По результатам проверки непосредственно после ее завершения инспектором составляется акт проверки в двух экземплярах согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

 74. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемых лиц, предписания об устранении нарушений правил эксплуатации самоходных машин и других видов техники, протокол об административном правонарушении, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 75. Инспектор вручает проверяемому лицу один экземпляр акта проверки с копиями приложений под расписку об ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия проверяемого лица, либо отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у государственного инженера-инспектора гостехнадзора района (города). При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

 76. В случае наличия у проверяемого лица журнала учета проверок инспектором осуществляется запись в нём о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество инспектора, проводящего проверку, его подпись.

 77. Проверяемое лицо, 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 руководителю Инспекции в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо передать их в согласованный срок.

Принятие предусмотренных законодательством мер
при выявлении нарушений законодательства



 78. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией, инспектор, проводивший проверку, обязан:

1. выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
2. принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

 79. Если в ходе проверки выявлены нарушения требований действующего законодательства, инспектор составляет протокол об административном правонарушении или выносит постановление по делу об административном правонарушении.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за
осуществлением регионального государственного контроля (надзора)

80. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля (надзора) включает в себя текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, плановые и внеплановых проверок полноты и качества его осуществления.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением
должностными лицами Инспекции положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора)

81. Текущий контроль осуществляет руководитель Инспекции, а также уполномоченные им должностные лица Инспекции и должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

82. По результатам контроля, в случае выявления допущенных нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и периодичность проведения
плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством его осуществления

83. Для контроля за полнотой и качеством качества осуществления регионального государственного контроля (надзора), выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки.

84. Плановые проверки проводятся должностными лицами Инспекции в соответствии с утвержденным руководителем Инспекции планом работы, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от проверяемых лиц, а также других заинтересованных граждан и организаций обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

85. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) приказом руководителя Инспекции формируется комиссия из сотрудников Инспекции. В состав комиссии в обязательном порядке включается сотрудник отдела бухгалтерского учета, организационно­ - правовой и кадровой работы Инспекции.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии и хранится у начальника отдела бухгалтерского учета, организационно-правовой и кадровой работы Инспекции.

86. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Инспекцию обратившемуся направляется ответ на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в письменной форме.

Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого в соответствии с должностным регламентом входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответственность должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействие)

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления

регионального государственного контроля (надзора)

87. Виновные должностные лица Инспекции привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

* 1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Инспекция обязана сообщить в письменной форме проверяемому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за
осуществлением регионального государственного контроля (надзора),

 в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

88. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Инспекции с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству осуществления регионального государственного контроля (надзора), в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), а также её должностных лиц

89. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Инспекции и её должностного лица, принятые (совершенные) в ходе осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

90. Жалоба подается в Инспекцию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Инспекцииподаются в Правительство Новосибирской области.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции и её должностных лицможет быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Инспекции*,* официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (функций) органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги (функции), их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (www.do.gosuslugi.ru) (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции либо её должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции либо её должностного лица;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Инспекции либо её должностного лица. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

92. Жалоба, поступившая в Инспекцию либо в Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

93. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заинтересованному лицу направляется посредством данной системы.

94. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заинтересованному лицу дается информация о действиях, предпринимаемых Инспекцией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

95. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заинтересованному лицу даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

96. Если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица - физического лица (наименование заинтересованного лица - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Инспекции, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если фамилия заинтересованного лица - физического лица (наименование заинтересованного лица - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб*,* вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Инспекцию или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Инспекцию, либо Правительство Новосибирской области.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, сообщает заинтересованному лицу об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной пунктом 96 Административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

1

к Административному регламенту

Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области предоставления государственной услуги «По осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Новосибирской области»

**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА**

**ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ (ИНСПЕКЦИЯ ГОСТЕХНАДЗОРА)
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 “ ” 20 г.

(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ N

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(приказ о проведении проверки с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен инспекцией государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (инспекция гостехнадзора) Новосибирской области

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя
индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае
проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий
по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) |
| выявленыосуществления | несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным |

требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

Примечание: Все графы подлежат обязательному заполнению. В случае отсутствия информации, указывается запись: «Отсутствует», «Не выявлены».

