

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ  
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24.01.2019

г. Калуга

№ 5

**О внесении изменений в приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области от 17.01.2014 № 3 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по надзору в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни и здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных госгортехнадзору России и Главгосэнергонадзору России, а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией)»**

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.1. Внести в приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области от 17.01.2014 № 3 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по надзору в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни и здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных госгортехнадзору России и Главгосэнергонадзору России, а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией)» (далее – приказ) следующие изменения:

1.2. Заголовок приказа изложить в новой редакции:

Об утверждении административного регламента осуществления надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения

безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Госгортехнадзору России и Главгосэнергонадзора), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией на территории Калужской области

1.3. Преамбулу приказа изложить в новой редакции:

В соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 N 268 (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 30.05.2014 N 333, от 28.12.2016 N 707, от 07.06.2017 N 346, от 01.11.2018 N 684) "О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", Положением о государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области (инспекции Гостехнадзора Калужской области), утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 27.08.2003 N 232 «О государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.11.2003 N 306, от 02.10.2006 N 247, от 16.11.2017 N 661, от 19.10.2018 N 650)

1.4. Пункт 1 изложить в новой редакции:

Утвердить административный регламент осуществления надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Госгортехнадзору России и Главгосэнергонадзора), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией на территории Калужской области.

1.5. Приложение к приказу государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области изложить в новой редакции (прилагается).

1.6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника инспекции – начальника отдела регистрационно-экзаменационной работы Маречева Бориса Николаевича.

Начальник инспекции



Н.Н. Морозов

Приложение  
к Приказу  
государственной инспекции по надзору  
за техническим состоянием самоходных машин  
и других видов техники Калужской области  
от 24.01.2019 N 5

Приложение  
к Приказу  
государственной инспекции по надзору  
за техническим состоянием самоходных машин  
и других видов техники Калужской области  
от 17 января 2014 г. N 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАДЗОРА В АГРОПРОМЫШЛЕННОМ  
КОМПЛЕКСЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ  
ЭКСПЛУАТАЦИИ МАШИН И ОБОРУДОВАНИЯ В ЧАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЯ ЛЮДЕЙ И ИМУЩЕСТВА, ОХРАНЫ  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (КРОМЕ ПАРАМЕТРОВ, ПОДКОНТРОЛЬНЫХ  
ГОСГОРТЕХНАДЗОРУ РОССИИ И ГЛАВГОСЭНЕРГОНАДЗОРУ РОССИИ),  
А ТАКЖЕ ПРАВИЛ, РЕГЛАМЕНТИРУЕМЫХ СТАНДАРТАМИ, ДРУГИМИ  
НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственного контроля (надзора)

1.1. Надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Госгортехнадзору России и Главгосэнергонадзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией на территории Калужской области (далее - Административный регламент).

1.2. Наименование органа исполнительной власти,  
осуществляющего государственный контроль (надзор)

1.2.1. Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области ее структурные подразделения (инспекция гостехнадзора Калужской области).

### 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Госгортехнадзору России и Главгосэнергонадзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией на территории Калужской области, размещается на официальном сайте инспекции по адресу: [http://admoblkaluga.ru/sub/tehnic/folder8/folder1/?clear\\_cache=Y](http://admoblkaluga.ru/sub/tehnic/folder8/folder1/?clear_cache=Y), а также в государственных информационных системах Калужской области: «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее – Реестр государственных услуг (функций)) и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее – Портал государственных услуг (функций)).

### 1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом осуществления государственного надзора является проверка соблюдения и исполнения в агропромышленном комплексе правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Госгортехнадзору России и Главгосэнергонадзору России), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией на территории Калужской области.

### 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица Инспекции при проведении проверки имеют право:

запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (в ред. распоряжений Правительства Российской Федерации от 07.10.2016 N 2118-р, от 01.08.2017 N 1650-р, от 19.08.2017 N 1785-р) (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

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;

привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования;

выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, собственникам (владельцам) машин предписания (постановления, представления) об устранении выявленных нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов Ростехнадзора;

запрещать эксплуатацию поднадзорных машин и оборудования, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, налагать в установленном порядке в пределах своей компетенции административные взыскания;

направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов Ростехнадзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

#### 1.5.2. Должностные лица Инспекции 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 начальника (или лица, его замещающего) Инспекции о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника (или лица, его замещающего) Инспекции, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Закон 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 гражданам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, применяемых 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, 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 приказом о проведении проверки;

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 Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

разъяснять нарушителям законодательство Российской Федерации, их права и обязанности в части вопросов, относящихся к предмету проверки;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

соблюдать требования Административного регламента и законодательства Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка.

#### 1.5.3. Должностные лица Инспекции при проведении проверки не вправе:

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 межведомственный перечень;

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Инспекции, от имени которой действуют эти должностные лица;

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 3.3.3.1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

#### 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

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

получать от должностных лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Административным регламентом и законодательством Российской Федерации;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями (бездействием) должностных лиц органа государственного надзора;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами регионального государственного контроля (надзора) 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, включенные в межведомственный Перечень;

предоставлять 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 межведомственный Перечень, по собственной инициативе;

обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц органа государственного надзора, повлекшие за собой нарушение прав проверяемых лиц при проведении проверки в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

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

обеспечить беспрепятственный доступ 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;



не уклоняться от проведения проверки;

представлять необходимую информацию и документы, касающиеся предмета проверки;

давать необходимые объяснения, сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

исполнять в установленный срок предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

#### 1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

Результатом исполнения государственного контроля (надзора) является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Госгортехнадзору России и Главгосэнергонадзору России), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией, а в случае выявления правонарушения - возбуждение и осуществление производства по делу об административных правонарушениях в соответствии с законодательством.

По результатам исполнения государственного контроля (надзора):

а) составляется акт проверки соблюдения обязательных требований;

б) выдается предписание об устранении нарушений (в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований) (приложение 1 к Административному регламенту);

в) возбуждается дело об административном правонарушении (в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, если эти нарушения содержат состав административного правонарушения).

#### 1.8 Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) документы, удостоверяющие полномочия руководителя (руководителей) юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) документы, удостоверяющие полномочия представителя юридического лица, представителя индивидуального предпринимателя;

3) 01 счет бухгалтерского учета – основные средства;

4) нормативные - правовые документы о назначении ответственных лиц за безопасную эксплуатацию соответствующих машин и оборудования;

5) паспорта самоходных машин (ПСМ);

6) регистрационные документы на самоходную технику;



7) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) у лиц, эксплуатирующих самоходную технику;

8) свидетельство о прохождении технического осмотра на самоходную технику.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

## II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

2.1.1. Информация о местонахождении Инспекции, о графике работы Инспекции, о телефонах, о порядке исполнения государственного контроля (надзора) предоставляется должностными лицами Инспекции с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Инспекции (<http://admoblkaluga.ru/sub/tehnic/>), путем публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, электронных информационных системах общего пользования (в Реестре государственных услуг (функций) и на Портале государственных услуг (функций)).

2.1.2. Информация об осуществлении государственного надзора предоставляется посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

2.1.3. На информационных стендах, в зданиях, где располагаются Инспекции районов (городов) и на официальном сайте Инспекции размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственного контроля (надзора);

извлечения из текста Регламента (на информационных стендах), полный текст Регламента с приложениями (на официальном сайте Инспекции);

схема порядка исполнения государственного контроля (надзора);

сведения об адресе Инспекции, режиме его работы, графике приема заявителей, номерах телефонов, факсов;

месторасположение, режим работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить необходимую информацию;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной

почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить необходимую информацию;

режим приема заявителей должностными лицами;

информация о сроках исполнения государственного контроля (надзора) в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе исполнения государственного контроля (надзора);

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственный надзор;

другая информация.

2.1.4. Информирование о ходе исполнения государственного контроля (надзора) осуществляется должностными лицами:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;

посредством почтовой связи и электронной почты - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса либо поступившего электронного запроса.

2.1.5. Информирование заявителей по вопросам исполнения государственного контроля (надзора), в том числе о ходе исполнения государственного контроля (надзора), осуществляется бесплатно.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должны быть сообщены номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых можно получить необходимую информацию.

## 2.2. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.2.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ срок проведения плановой (внеплановой) проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником (лицом, его замещающим), но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, может быть продлен решением руководителя органа, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, или лица, его замещающего, на срок не более одного месяца.

2.2.5. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения Инспекцией протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом, рассматривающим дело, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока должностное лицо, рассматривающее дело, выносит мотивированное определение.

2.2.6. Оснований для приостановления исполнения государственного контроля (надзора) или отказа от исполнения государственного контроля (надзора) законодательством не предусмотрено.

### 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

#### 3.1. Перечень административных процедур при осуществлении государственного контроля (надзора)

3.1.1. Исполнение государственного контроля (надзора) осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1.1. Проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.1.2. Проведение внеплановой проверки.

3.1.1.3. Контроль за устранением нарушений обязательных требований.

Перечень административных процедур является исчерпывающим.

#### 3.2. Проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

##### 3.2.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является: наступление срока для подготовки и направления в прокуратуру Калужской области проекта ежегодного плана проведения проверок, приказ начальника инспекции о проведении проверки, изданный в соответствии с утвержденным ежегодным планом.

3.2.1.2. Основанием для включения плановой проверки в проект Плана проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1.3. Заместитель начальника инспекции разрабатывает проект Плана проведения проверок и направляет на согласование к начальнику Инспекции.

В проекте Плана указываются основные следующие сведения:

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности, ОГРН, ИНН;

- б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- г) наименование структурного подразделения инспекции;
- д) дата государственной регистрации юридического лица.

3.2.1.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект Плана направляется в прокуратуру Калужской области для рассмотрения и внесения предложений.

3.2.1.5. Начальник отдела (заместитель начальника инспекции):

- рассматривает и дорабатывает проект Плана с учетом поступивших от прокуратуры предложений и замечаний;
- готовит и направляет для утверждения начальнику Инспекции проект приказа Инспекции об утверждении Плана.

3.2.1.6. Начальник Инспекции утверждает проект приказа Инспекции об утверждении Плана.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является утверждение Плана приказом Инспекции.

3.2.1.8. До 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План направляется в прокуратуру Калужской области.

3.2.1.9. Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц путем его размещения на официальном сайте Инспекции в срок, не превышающий трех рабочих дней.

### 3.2.2. Организация проведения плановой проверки

3.2.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является наступление срока для подготовки к проведению плановой проверки.

3.2.2.2. Начальник Инспекции назначает должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой проверки, из числа государственных гражданских служащих инспекций гостехнадзора

городов (районов) Калужской области.

3.2.2.3. Специалист по кадровой работе, ответственный за подготовку приказов, готовит проект приказа Инспекции о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - приказ о проведении плановой проверки) и представляет его на подписание начальнику Инспекции или лицом, его замещающим.

Срок подготовки и подписания приказа о проведении плановой проверки составляет один рабочий день со дня получения проекта приказа о проведении проверки на подписание.

3.2.2.4. Специалист по кадровой работе направляет приказ о проведении плановой проверки ответственному должностному лицу для уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.2.2.5. Ответственное должностное лицо инспекции в течении 3 рабочих дней после издания приказа о проведении проверки осуществляет подготовку и направление запроса в соответствии с межведомственным перечнем:

- в Федеральную налоговую службу (ФНС России) - о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Направление запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо отдела ответственное за проведение проверки приобщает полученный ответ к делу.

3.2.2.6. Ответственное должностное лицо при осуществлении государственного контроля (надзора) уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до ее начала заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

### 3.2.3. Проведение плановой документарной проверки

3.2.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими хозяйственной или иной деятельности, содержащие сведения об исполнении ими обязательных условий, ограничений или их совокупности, установленных законами, иными нормативными правовыми актами, природоохранными нормативами, государственными стандартами и иными нормативными документами, об исполнении предписаний и постановлений Инспекции.

3.2.3.2. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать сроки, установленные пунктом 2.2 Административного регламента.

3.2.3.3. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами Инспекции, которые указаны в приказе о проведении плановой проверки.

3.2.3.4. Ответственное должностное лицо проводит документарную проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту нахождения Инспекции.

3.2.3.5. В процессе проведения документарной проверки ответственное должностное лицо Инспекции в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Инспекции, в том числе акты предыдущих

проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих лиц государственного контроля (надзора), сведения информационных баз Инспекции.

3.2.3.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственное должностное лицо Инспекции готовит проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и направляет его на подписание начальнику Инспекции (или лицу, его замещающему).

3.2.3.7. Подписанный мотивированный запрос направляется ответственным должностным лицом в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника Инспекции (или лица, его замещающего) о проведении документарной проверки.

3.2.3.8. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Инспекцию указанные в запросе документы.

3.2.3.9. 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.

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

3.2.3.11. 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 Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.3.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.3.13. Ответственное должностное лицо 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 выявлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Инспекции вправе провести выездную проверку в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4 Административного регламента.

3.2.3.14. При проведении документарной проверки Инспекция 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 от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.3.15. Результаты проведения плановой документарной проверки оформляются в соответствии с пунктом 3.2.5 Административного регламента.

### 3.2.4. Проведение плановой выездной проверки

3.2.4.1. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, об исполнении ими обязательных условий, ограничений или их совокупности, установленных законами, иными нормативными правовыми актами, государственными стандартами и иными нормативными документами, а также соблюдение правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Госгортехнадзору России и Главгосэнергонадзору России), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией.

3.2.4.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами Инспекции, которые указаны в приказе о проведении плановой проверки.

3.2.4.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.2.4.4. 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 законодательством, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.4.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Инспекции, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника Инспекции 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.

3.2.4.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны 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 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.

3.2.4.7. Инспекция вправе привлекать 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.

3.2.4.8. В рамках выездной проверки осуществляется:

- осмотр транспортных средств, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
- истребование документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки;
- работа с документацией (изучение, анализ, формирование выводов).

3.2.4.9. Результаты проведения плановой выездной проверки оформляются в соответствии с пунктом 3.2.5 Административного регламента.

### 3.2.5. Оформление результатов проведения плановой проверки

#### 3.2.5.1. Оформление акта проверки

3.2.5.1.1. По результатам проверки ответственным должностным лицом Инспекции составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.2.5.1.2. В акте проверки указываются:

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

проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, 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;

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

3.2.5.1.3. К акту проверки прилагаются 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.

3.2.5.1.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

3.2.5.1.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

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

3.2.5.1.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.2.5.1.8. В журнале учета проверок должностными лицами Инспекции осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.2.5.1.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.2.5.1.10. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

### 3.2.5.2. Оформление предписания об устранении нарушений

3.2.5.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований ответственное должностное лицо Инспекции обязано выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.2.5.2.2. При составлении предписания должностное лицо Инспекции руководствуется перечнем нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 Административного регламента.

3.2.5.2.3. Предписание об устранении нарушений оформляется ответственным должностным лицом в двух экземплярах сразу после составления акта проверки, один из которых вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку, второй экземпляр прилагается к акту проверки.

В случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя принять предписание во всех экземплярах предписания делается соответствующая отметка и предписание направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

### 3.2.5.3. Оформление результатов проверки при выявлении признаков административного правонарушения

3.2.5.3.1. В случае выявления по результатам проверки признаков административного правонарушения в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации:

- составляется протокол об административном правонарушении;
- возбуждается дело об административном правонарушении;
- проводится административное расследование.

3.2.5.3.2. Протокол об административном правонарушении составляется ответственным должностным лицом Инспекции.

3.2.5.3.3. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

- 1) непосредственное обнаружение должностными лицами Инспекции достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;
- 2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;
- 3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события

административного правонарушения.

3.2.5.3.4. В случаях, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением начальника Инспекции или его заместителя на срок не более одного месяца.

3.2.5.3.5. Результатом производства по делу об административном правонарушении является постановление по делу об административном правонарушении, выносимое при рассмотрении дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

#### 3.2.5.3.6. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении

3.2.5.3.6.1. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении должностное лицо Инспекции, уполномоченное на рассмотрение дел об административных правонарушениях (далее - должностное лицо Инспекции), выясняет следующие вопросы:

- относится ли рассмотрение данного дела к его компетенции;
- имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела;
- правильно ли составлены протокол и иные материалы дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- достаточно ли имеющихся материалов для рассмотрения дела по существу;
- имеются ли ходатайства и отводы.

3.2.5.3.6.2. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выносятся следующие определения:

- о назначении времени и места рассмотрения дела;
- о вызове лиц, участвующих в деле, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;
- об отложении рассмотрения дела;
- о возвращении протокола и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;
- о передаче протокола и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции судьи, органа, должностного лица, к которым протокол и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об

отводе судьи, состава коллегиального органа, должностного лица.

### 3.2.5.3.7. Рассмотрение дела об административном правонарушении

3.2.5.3.7.1. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица в пятнадцатидневный срок со дня получения должностным лицом Инспекции протокола и других материалов дела. Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении одного года со дня совершения административного правонарушения. При длящемся административном правонарушении указанный срок начинает исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения.

3.2.5.3.7.2. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление в соответствии с КоАП РФ.

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в соответствии с КоАП РФ.

В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление;

дата и место рассмотрения дела;

сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

мотивированное решение по делу;

срок и порядок обжалования постановления;

информация о получателе штрафа, необходимая для заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

Постановление по делу об административном правонарушении подписывается государственным инспектором, вынесшим его.

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

### 3.2.5.3.8. Исполнение постановления о назначении административного наказания

3.2.5.3.8.1. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в

законную силу в сроки, установленные КоАП РФ.

3.2.5.3.8.2. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, должностными лицами, юридическими лицами.

Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

3.2.5.3.8.3. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки.

При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в системе удаленного финансового документооборота (СУФД) по истечении срока, указанного в пункте 3.2.5.3.8.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо Инспекции, вынесшее постановление, направляет в течение десяти суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Кроме того, должностное лицо Инспекции, рассмотревшее дело об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф. Копия протокола об административном правонарушении направляется мировому судье в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

### 3.3. Проведение внеплановой проверки

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности в агропромышленном комплексе правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Госгортехнадзору России и Главгосэнергонадзору России), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами.

3.3.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

#### 3.3.3. Организация проведения внеплановой проверки

3.3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.3.3.1.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.3.3.1.2. Поступление в Инспекцию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3.3.3.1.3. Приказ начальника Инспекции, 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.

3.3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.3.1.2 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3.3. Начальник Инспекции назначает должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, из числа государственных гражданских служащих инспекций Ростехнадзора городов (районов).

3.3.3.4. Специалист отдела по кадровой работе в течение одного дня со дня появления основания, предусмотренного п. 3.3.3.1 Административного регламента, готовит проект приказа Инспекции о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - приказ о проведении внеплановой проверки) и отправляет его на подписание начальнику Инспекции.

Внеплановая выездная проверка проводится Инспекцией по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3.3.3.1.2 Административного регламента, Инспекцией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Инспекция вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.3.5. Приказ о проведении внеплановой проверки подписывается начальником Инспекции или лицом, его замещающим.

Срок подписания приказа о проведении плановой проверки составляет один рабочий день со дня получения проекта приказа о проведении проверки на подписание.

3.3.3.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.3.3.1.2 Административного



регламента, ответственное должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

#### 3.3.4. Проведение внеплановой документарной проверки

Внеплановая документарная проверка проводится в порядке, предусмотренном п. 3.2.3 Административного регламента для проведения плановой документарной проверки.

#### 3.3.5. Проведение внеплановой выездной проверки

Внеплановая выездная проверка проводится в порядке, предусмотренном п. 3.2.4 Административного регламента для проведения плановой выездной проверки.

#### 3.3.6. Оформление результатов проведения внеплановой проверки

Результаты проведения внеплановой проверки оформляются в порядке, предусмотренном п. 3.2.5 Административного регламента.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного 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, индивидуального предпринимателя. 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.

#### 3.3.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований законодательства

3.3.7.1 Основанием для начала проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований государственного контроля (надзора) является наличие мероприятий в программе профилактики нарушений, утверждаемой приказом инспекции ежегодно.

Проект программы профилактики нарушений подготавливается ответственным должностным лицом инспекции в срок не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому году, и представляется на утверждение начальнику.

3.3.7.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.3.7.3 Результатом мероприятий является предупреждение нарушений требований законодательства государственного контроля (надзора), устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований.

3.3.7.4. Способом фиксации результата выполнения мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований законодательства является размещение на официальном сайте инспекции информации о соблюдении требований законодательства и результатов проверок.

### 3.3.8. Контроль за устранением нарушений

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры, является истечение срока устранения выявленных нарушений требований, установленного предписанием об устранении нарушения.

3.3.8.2. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений требований, установленного предписанием об устранении нарушения, должностное лицо, выдавшее указанное предписание, проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения в порядке, предусмотренном п. 3.3 Административного регламента.

3.3.8.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которому было выдано (направлено) предписание об устранении нарушений, должен исполнить его в установленный срок и представить в Инспекцию информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

3.3.8.4. При устранении допущенного нарушения должностное лицо, выдавшее предписание, составляет акт проверки в соответствии с п. 3.2.5 Административного регламента.

3.3.8.5. В случае неустранения выявленного нарушения должностное лицо, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки выдает предписание и составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 КоАП, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд в течение трех суток с момента его составления.

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

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственного контроля (надзора), и принятием решений должностными лицами Инспекции осуществляется начальником Инспекции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела - заместителем начальника Инспекции, курирующим деятельность Инспекции по данному направлению, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) и формы контроля за полнотой и качеством осуществления контроля

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного надзора (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

4.3.1. Должностные лица Инспекции, непосредственно осуществляющие надзорные мероприятия, несут персональную ответственность за качество проведения надзорных мероприятий и своевременное принятие мер в рамках возложенных должностных обязанностей, в том числе за соблюдение сроков и порядка проведения проверки; правильность проверки документов; правильность оформления актов проверки, предписаний, протоколов. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственного контроля (надзора) включает проведение проверок на предмет качества исполнения государственного контроля (надзора), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственного контроля (надзора) формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии - начальник Инспекции, члены комиссии - специалисты структурных подразделений Инспекции.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Проверки полноты и качества исполнения государственного контроля (надзора) осуществляются на основании приказов начальника Инспекции.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в электронных опросах, форумах, анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственного контроля (надзора), соблюдению сроков и последовательности действий административных процедур.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, осуществляющей государственный контроль (надзор), а также ее должностных лиц

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

5.1.1. Каждое заинтересованное лицо имеет право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

5.1.2. Каждое заинтересованное лицо имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Инспекции, участвующих в предоставлении государственного надзора (далее - должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.1.3. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в Инспекцию.

5.1.4. Каждое заинтересованное лицо имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления государственного контроля (надзора), если, по мнению этого лица, такие действия (бездействие), решения нарушают его права.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество должностного лица с указанием занимаемой им должности (либо фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя) фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), действие (бездействие) или решение которого обжалуется;
- изложение сути жалобы;
- личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться необходимые документы либо их заверенные копии.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется канцелярией инспекции в соответствии с графиком работы.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Инспекции информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов исполнительной власти Калужской области;
- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- в) государственной информационной системы Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме

электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного обжалования решения и действия (бездействия) Инспекции, должностных лиц Инспекции, государственных служащих Инспекции:

5.2.2. Основания выдачи предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере соблюдения правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Госгортехнадзору России и Главгосэнергонадзору России), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией в агропромышленном комплексе;

5.2.3. Содержание акта проверки либо его отдельных положений;

5.2.4. Не вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях;

5.2.5. Истребование у лиц, в отношении которых осуществляется проверка, документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области при осуществлении государственного контроля (надзора);

5.2.6. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области при осуществлении государственного контроля (надзора);

5.2.7. Действия должностных лиц при проведении отдельных административных процедур при исполнении государственного контроля (надзора);

5.2.8. Нарушение сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

5.2.9. Требование с заявителя при осуществлении государственного контроля (надзора) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области;

5.2.10. Отказ органа, осуществляющий государственный контроль (надзор), его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственного контроля (надзора) документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.11. Нарушение требований Административного регламента;

5.2.12. Отказ в осуществлении государственного контроля (надзора).

## 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) заявителя в инспекцию, направленной в виде почтового отправления, в форме электронного документа, а также при личном приеме в отсутствие оснований, указанных в 5.3 Административного регламента.

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

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законодательством тайну.

#### 5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц обжалуются начальнику Инспекции (его заместителю) гостехнадзора Калужской области.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов начальник инспекции вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом подателя жалобы в письменной форме.

#### 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предусмотренные Регламентом государственного контроля (надзора), и их непосредственных руководителей Инспекции:

признает правомерными действие (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действие (бездействие) указанных лиц неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействие) в ходе административных процедур, предусмотренных Регламентом.

5.8.2. Результат досудебного обжалования сообщается заявителю в виде письменного ответа, подписываемого уполномоченным на то должностным лицом.

5.8.3. Каждое заинтересованное лицо имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, а также решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, в судебном порядке.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
осуществления надзора в агропромышленном комплексе  
за соблюдением правил эксплуатации машин и  
оборудования в части обеспечения безопасности для жизни,  
здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды  
(кроме параметров, подконтрольных Госгортехнадзору России и Главгосэнергонадзора),  
а также правил, регламентируемых стандартами, другими  
нормативными документами и документацией на территории Калужской области

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления)

В период проведения с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
на основании приказа начальника (лица, его замещающего) Инспекции по  
надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники  
Калужской области от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

N \_\_\_\_\_ "О проведении плановой/внеплановой проверки юридического лица,  
индивидуального предпринимателя" должностным лицом (должностными лицами),  
уполномоченным на проведение проверки:

1. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица)

2. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица)

проведена плановая/внеплановая, выездная/документарная проверка по вопросам  
соблюдения в агропромышленном комплексе правил эксплуатации машин и  
оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и  
имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных  
Госгортехнадзору России и Главгосэнергонадзору России), а также правил,  
регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и  
документацией

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

В результате проверки выявлены следующие нарушения (акт проверки от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.)

| N п/п | Перечень выявленных нарушений | Мероприятия (работы), подлежащие исполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений | Срок устранения нарушений |
|-------|-------------------------------|--|---------------------------|
|       |                               |  |                           |
|       |                               |  |                           |
|       |                               |  |                           |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

- Примечания: 1. Пустые строки прочеркнуть.  
2. При продолжении таблицы (указать) на \_\_\_\_\_ листах.

ПРЕДПИСАНИЕ ВЫДАЛ: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Об исполнении предписания и устранении отмеченных в предписании недостатков и нарушений сообщить в Инспекцию по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРЕДПИСАНИЕ ВРУЧЕНО: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель юридического лица,  
физическое лицо, индивидуальный  
предприниматель или их законный представитель

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Отправлено по почте: \_\_\_\_\_

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ПРЕДПИСАНИЮ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примечание: в случае отказа от подписи и(или) получения предписания в предписании делается соответствующая отметка.

\_\_\_\_\_