

МИНИСТЕРСТВО
сельского хозяйства и торговли Красноярского края

П Р И К А З

24.02.2021

г. Красноярск

№ 84-0

Об утверждении Административного регламента осуществления службой по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Красноярского края регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов


В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Красноярского края от 01.11.2019 № 605-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), типовых административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, административных регламентов осуществления федерального государственного контроля (надзора), полномочия по осуществлению которого переданы для осуществления исполнительным органам государственной власти Красноярского края, в соответствии с типовыми административными регламентами, утверждаемыми уполномоченными федеральными органами исполнительной власти», подпунктом 11 пункта 3.1, пунктом 3.79, подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве сельского хозяйства и торговли Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.08.2008 № 57-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления службой по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Красноярского края регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов согласно приложению.

2. Опубликовать приказ в газете «Наш Красноярский край» и на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель председателя
Правительства Красноярского края –
министр сельского хозяйства
и торговли Красноярского края

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters, likely representing the name of the official.

Л.Н. Шорохов

Приложение
к приказу министерства сельского
хозяйства и торговли
Красноярского края
от 24.02.2021 № РЧ-0

Административный регламент осуществления службой по надзору
за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
Красноярского края регионального государственного надзора
в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин
и других видов техники, аттракционов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления службой по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Красноярского края регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Красноярского края при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов, порядок взаимодействия между структурными подразделениями службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Красноярского края и ее должностными лицами, между службой по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Красноярского края и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

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

1.3. Орган исполнительной власти Красноярского края, уполномоченный на осуществление регионального надзора: служба по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Красноярского края (далее – Служба), в том числе ее

территориальные подразделения – инспекции Гостехнадзора, расположенные на территории городов и районов Красноярского края (далее – инспекции Службы).

Региональный надзор за деятельностью юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется с применением риск-ориентированного подхода в соответствии с Порядком организации и осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Красноярского края, утвержденным Правительством Красноярского края.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального надзора (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Службы) по адресу: <http://www.gtn24.krskstate.ru/docs/supervision>.

Служба обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального надзора.

1.5. Предметом регионального надзора являются оценка соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане) требований к техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов, предусмотренных пунктом 2 Правил осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1540 (далее – обязательные требования).

1.6. Права и обязанности должностных лиц Службы при осуществлении регионального надзора.

1.6.1. Государственные гражданские служащие Службы вправе:

1) привлекать для проведения регионального надзора экспертов и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке;

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

3) с целью проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований в процессе эксплуатации производить остановку самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

4) иметь иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Должностные лица Службы при осуществлении регионального

надзора обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные им полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

3) не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Службы и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

6) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

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

10) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

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

12) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами мероприятий

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

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

14) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, 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 № 724-р (далее – перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р), 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 в порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

15) направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Службы и (или) полученным в ходе осуществления регионального надзора;

16) при проведении проверки соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

выполнением;

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

19) исполнять иные обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному надзору.

1.7.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане при осуществлении Службой мероприятий по региональному надзору имеют право:

1) по собственной инициативе представить должностному лицу Службы документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

2) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если вышеуказанные документы и (или) информация, представленные проверяемыми юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином по собственной инициативе, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить дополнительно пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Службу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

3) непосредственно присутствовать при осуществлении Службой мероприятий по региональному надзору, давать объяснения по вопросам, связанным с осуществлением регионального надзора;

4) получать от государственных гражданских служащих Службы информацию, которая относится к осуществлению регионального надзора;

5) знакомиться с результатами осуществления регионального надзора;

6) обжаловать действия (бездействие) государственных гражданских служащих Службы, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при осуществлении

регионального надзора, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане при осуществлении Службой мероприятий по региональному надзору обязаны:

1) не допускать необоснованного препятствования осуществлению Службой мероприятий по региональному надзору;

2) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по региональному надзору;

3) принимать меры, направленные на устранение выявленных по результатам мероприятий по региональному надзору нарушений обязательных требований.

1.8. Результатом осуществления регионального надзора является выявление, предупреждение и пресечение нарушений обязательных требований.

Результатом осуществления регионального надзора в случае выявления несоблюдения обязательных требований является:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

составление протоколов об административных правонарушениях (за исключением случаев назначения административного наказания без составления протокола в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

вынесение постановлений по делам об административных правонарушениях;

направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам соблюдения обязательных требований, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению.

1.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального надзора и достижения целей и задач проведения проверки.

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых должностными лицами Службы в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина:

1) при эксплуатации самоходных машин и других видов техники (далее – машины):

удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);

паспорт самоходной машины и других видов техники;

свидетельство о регистрации машины;

государственный регистрационный знак;

страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

свидетельство о прохождении технического осмотра;

путевой лист (кроме машин граждан);

документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования машиной (в случае отсутствия на проверяемой машине государственных регистрационных знаков и (или) свидетельства о регистрации);

сведения о наличии машин в соответствии с данными бухгалтерского учета (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

техническая документация на транспортные средства (при наличии);

2) при эксплуатации аттракционов:

документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом (в случае отсутствия установленного на аттракционе государственного регистрационного знака и (или) свидетельства о регистрации аттракциона);

паспорт или формуляр аттракциона;

руководство по эксплуатации аттракциона;

руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

заверенные копии журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

заверенные копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке и регулировке, а также об организации внутреннего контроля и назначении работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона;

акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования);

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

выданное специализированной организацией по результатам обследования заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона (для аттракциона, у которого истек назначенный срок службы или назначенный ресурс, установленный проектировщиком, заводом-изготовителем, либо срок, установленный в ранее выданном специализированной организацией по результатам обследования заключении);

сведения о назначенных лицах, ответственных за безопасную эксплуатацию аттракциона и за техническое состояние аттракциона в эксплуатирующей организации.

В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 года, вместо документов, указанных в абзацах третьем – пятом подпункта 2 настоящего пункта, представляется руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные в абзацах третьем – пятом подпункта 2 настоящего пункта.

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых должностными лицами Службы в ходе

проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления Красноярского края либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку осуществления регионального надзора

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального надзора.

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления регионального надзора, сведений о ходе осуществления регионального надзора.

Информация по вопросам осуществления регионального надзора, сведений о ходе осуществления регионального надзора, о месте нахождения и графике работы Службы, инспекций Службы предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на официальном сайте Службы, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону государственный гражданский служащий Службы подробно и в вежливой форме предоставляет информацию в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

В устной форме государственным гражданским служащим Службы предоставляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы о предоставлении информации.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым по почте или путем личной передачи письменного запроса, осуществляется Службой путем направления ответов в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, если об этом имеется специальная оговорка в запросе заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения

справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения Службы.

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы Службы, инспекций Службы;
справочные телефоны Службы, инспекций Службы, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта Службы, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Службы в сети Интернет.

Справочная информация размещается:

на бумажных носителях – на информационных стендах, расположенных в зданиях Службы, инспекций Службы по месту их нахождения;

в электронном виде – на официальном сайте Службы, на Едином портале, краевом портале государственных услуг и в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Справочная информация размещена на официальном сайте Службы по адресу: <http://www.gtn24.krskstate.ru/info>.

Служба обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Службы.

2.2. Плата за осуществление регионального надзора не взимается.

2.3. Срок осуществления регионального надзора.

Максимальный срок осуществления регионального надзора не может превышать 20 рабочих дней.

Сроки осуществления административных действий, входящих в состав административных процедур при осуществлении регионального надзора, установлены в разделе 3 Административного регламента.

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

3.1. Осуществление регионального надзора включает в себя следующие административные процедуры:

организация и проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии со статьями 9 – 13 и 14 Федерального закона № 294-ФЗ;

организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований машин, аттракционов;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

организация и осуществление наблюдения за соблюдением обязательных требований, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами в Службу в соответствии

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

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур при осуществлении регионального надзора являются должностные лица Службы, уполномоченные осуществлять надзорные функции в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов, перечень которых установлен Правительством Красноярского края (далее – инспектор).

3.3. Организация и проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии со статьями 9 – 13 и 14 Федерального закона № 294-ФЗ (далее – проверки).

Основанием для начала административного действия по организации и проведению проверок является наступление календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых проверок (для плановых проверок) или наличие оснований к проведению внеплановой проверки, предусмотренных статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае организации плановой проверки, подготовка осуществляется отделом по контролю за надзорной и административно-правовой работой инспекций Службы путем разработки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план) с применением риск-ориентированного подхода в соответствии со статьей 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, строкой 18 перечня видов регионального государственного контроля (надзора), в отношении которых применяется риск-ориентированный подход в Красноярском крае, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 21.09.2018 № 533-п.

В случаях организации внеплановой проверки, подготовка осуществляется путем разработки решения о проведении внеплановой проверки, предусмотренного пунктом 3.3.2 Административного регламента (в случае проведения внеплановой проверки, которая не требует согласования с органами прокуратуры) или заявления о согласовании Службой с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, предусмотренной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального надзора (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141), а также проекта приказа Службы о проведении внеплановой проверки, предусмотренного пунктом 3.3.2 Административного регламента с приложением необходимых документов

(в случае проведения внеплановой проверки, которая требует согласования с органами прокуратуры).

3.3.1. Ежегодный план разрабатывается в соответствии с Правилами подготовки органами регионального надзора (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее – Правила), и включает в себя следующие действия:

1) отнесение деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска на основании критериев отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска при осуществлении регионального надзора, установленных Правительством Красноярского края;

2) издание приказа Службы об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя к определенной категории риска в срок не позднее 1 августа календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых проверок;

3) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной Правилами;

4) направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в прокуратуру Красноярского края;

5) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Красноярского края, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, и направление утвержденного руководителем Службы ежегодного плана в прокуратуру Красноярского края в срок до 1 ноября, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.2. Проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится на основании приказа о проведении проверки, подписанного руководителем Службы, а в его отсутствие – заместителем руководителя Службы (далее – приказ Службы).

Приказ Службы должен содержать информацию, предусмотренную приложением № 1 к приказу Минэкономразвития России № 141.

3.3.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки с приложением надлежаще оформленной копии приказа Службы направляется инспектором в адрес советуемого юридического лица, индивидуального предпринимателя в следующие сроки:

1) при проведении плановой проверки – не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, 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 Службу, или иным доступным образом;

2) при проведении внеплановой выездной проверки – 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 подконтрольного субъекта, 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 Службу.

3.3.4. Основанием для начала административного действия по проведению выездной проверки является наступление даты проведения проверки в соответствии с приказом Службы.

3.3.5. В день проверки инспектор прибывает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя.

3.3.6. Проверка начинается с предъявления инспектором служебного удостоверения и вручения под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копии приказа Службы о назначении проверки, заверенной печатью, а также ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями инспектора, целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке (в случае их привлечения), со сроками и с условиями ее проведения.

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

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, инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять

решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.7. С целью определения количества машин, аттракционов, а также значений их основных параметров и характеристик, находящихся у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, инспектор вправе запросить у указанных лиц документы, указанные в пункте 1.9.1 Административного регламента.

На основании представленной информации, инспектор производит проверку имеющихся у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя машин, аттракционов на предмет их соответствия обязательным требованиям.

С целью проверки соблюдения проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в процессе эксплуатации, инспектор вправе производить остановку машин, аттракционов.

3.3.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить инспектору, проводящему 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 инспектору и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.3.9. Срок проведения выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

3.3.10. В процессе осуществления административного действия по проведению документарной проверки рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении инспектора, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального надзора.

3.3.11. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении инспектора, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, инспектор направляет в адрес юридического лица,

индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Службы о проведении проверки.

3.3.12. При проведении документарной проверки инспектор не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов регионального надзора (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.13. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

3.3.14. Административное действие по оформлению документов осуществляется после реализации всех запланированных мероприятий по контролю, указанных в приказе Службы о проведении соответствующей проверки.

3.3.15. Административное действие по оформлению документов осуществляется посредством составления акта по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, в двух экземплярах, а также внесения записи в журнал учета проверок.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Службы;

дата и номер приказа о проведении проверки;

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

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших

проверку.

3.3.16. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения должностных лиц и 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.

3.3.17. 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 указанных лиц, а также в случае отказа проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 Службы.

При наличии согласия проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального 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, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.18. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.19. По окончании проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя инспектор осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании инспекции Службы, 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.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается

соответствующая запись.

3.3.20. Ответственность за принятие решения по результатам проверки несет инспектор, ответственный за проведение проверки.

3.3.21. Основанием для начала осуществления административного действия по принятию мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований.

3.3.22. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, инспектор обязан выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Критерием принятия решения о выдаче юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, предписания является установление либо неустановление в результате проверки факта нарушений обязательных требований.

3.3.23. Предписание подготавливается инспектором, ответственным за проведение проверки. В предписании указываются:

- порядковый номер предписания;
- дата и место выдачи предписания;
- наименование Службы;
- сведения об установленных юридически значимых фактах;
- сведения о лице, которому выдается предписание, в частности: наименование (фирменное наименование) и место нахождения (адрес) юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства;
- нормы законодательства, которые нарушены;
- сведения о постановке на учет в налоговом органе, сведения о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения законодательства;
- срок исполнения предписания;
- срок, в течение которого юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, должны известить Службу о выполнении предписания;
- перечень документированной информации, подлежащей представлению в Службу, в качестве подтверждения выполнения требований предписания;
- дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание.

3.3.24. Предписание выдается непосредственно после завершения проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, а в случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении, предписание направляется заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

3.3.25. Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

3.3.26. В случае выявления признаков составов административных правонарушений инспектор в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), составляет протокол об административных правонарушениях. Критерием принятия решения о составлении протокола об административном правонарушении является наличие достаточных признаков состава административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, а также наличие у инспектора полномочий на составление протокола об административном правонарушении по выявленным признакам.

3.3.27. Результатом исполнения административной процедуры является выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания и (или) протокола об административном правонарушении.

3.3.28. При принятии решений о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемого лица признаков нарушений обязательных требований инспектором учитываются результаты рассмотрения документов, в соответствии с пунктом 1.9.1 Административного регламента, а также фактические данные, полученные при осмотре машин, аттракционов.

3.3.29. Результатом административной процедуры осуществления регионального надзора при проведении Службой проверок, является установление факта соблюдения проверяемым лицом обязательных требований, результаты которой отражаются в акте проверки в соответствии с пунктом 3.3.15. Административного регламента.

3.3.30. Результатом исполнения административной процедуры в случае выявления состава административного правонарушения, наряду с результатом, отраженным в пункте 3.3.29. Административного регламента, является личная выдача проверяемому копии протокола об административном правонарушении, предусмотренном пунктом 3.3.26 Административного регламента.

3.3.31. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии), регистрация в журнале учета материалов дел об административных правонарушениях Службы, а в электронной форме – занесение информации о плановых и внеплановых проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, о результатах плановых и внеплановых проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра

проверок».

3.3.32. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. Иные основания для приостановления осуществления регионального надзора отсутствуют.

3.4. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований машин, аттракционов (далее – плановый (рейдовый) осмотр).

3.4.1. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка к проведению планового (рейдового) осмотра;
- 2) остановка машины, остановка аттракциона (при необходимости);
- 3) проверка документов;
- 4) обследование машины, аттракциона;
- 5) оформление результатов осуществления планового (рейдового) осмотра.

Ответственными за осуществление указанной административной процедуры, а также административных действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор, которому было выдано плановое (рейдовое) задание.

3.4.2. Основанием для начала административного действия по подготовке к проведению планового (рейдового) осмотра является служебная записка инспектора, поручение руководителя Службы о проведении планового (рейдового) осмотра.

Плановое (рейдовое) задание утверждается руководителем Службы или заместителем руководителя (в случае если полномочия руководителем Службы по утверждению планового (рейдового) задания переданы заместителю руководителя Службы) по форме, установленной Правительством Красноярского края.

3.4.3. Плановое (рейдовое) задание вручается должностному лицу Службы, уполномоченному на проведение планового (рейдового) осмотра, не менее чем за три рабочих дня до даты начала его проведения.

3.4.4. Основанием для начала осуществления административного действия по остановке машины, остановке аттракциона является наличие утвержденного в установленном порядке планового (рейдового) задания и наступление указанной в нем даты проведения планового (рейдового) осмотра.

3.4.5. При осуществлении административного действия по остановке машины инспектор жестом руки с применением жезла указывает лицу, эксплуатирующему машину место остановки машины. Не допускается останавливать машины для проверки на участках дорог, где их остановка запрещена правилами дорожного движения.

При обращении к лицу, эксплуатирующему машину инспектор должен

представиться, назвать свои должность и фамилию, сообщить о причине остановки машины и попросить предъявить документы, установленные законодательством о безопасности дорожного движения. При возникновении конфликтных ситуаций, претензиях или по требованию водителя машины инспектор сообщает номер нагрудного знака и предъявляет, не выпуская из рук, служебное удостоверение, разъясняет права и порядок обжалования своих действий.

Остановка аттракциона проводится инспектором в случае невозможности проверки соблюдения обязательных требований без остановки аттракциона, а также с целью идентификации аттракциона, если такая идентификация не может быть проведена без остановки аттракциона. В иных случаях данная административная процедура не проводится.

Максимальный срок выполнения административного действия по остановке машины, остановке аттракциона составляет 10 минут.

3.4.6. Основанием для начала осуществления административного действия по проверке документов является:

при проведении планового (рейдового) осмотра в отношении аттракциона: наличие утвержденного в установленном порядке планового (рейдового) задания и наступление указанной в нем даты проведения планового (рейдового) осмотра;

при проведении планового (рейдового) осмотра в отношении машины: осуществление действий, предусмотренных пунктом 3.4.5 Административного регламента.

Административное действие по проверке документов осуществляется с целью установления:

соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами правил государственной регистрации машин;

соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, правил государственной регистрации аттракционов;

наличия действующего свидетельства о прохождении технического осмотра машины;

наличия действующего акта оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданного специализированной организацией;

наличия у лиц, управляющих машинами, действующего удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) соответствующей категории;

наличия у лиц, управляющих машинами, свидетельства о государственной регистрации машины;

исполнения владельцами машин установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств (для владельцев транспортных средств, в отношении которых действующим законодательством установлена обязанность по страхованию гражданской ответственности).

При осуществлении административного действия по проверке

документов при эксплуатации машин инспектор проверяет наличие:

- удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);
- свидетельства о государственной регистрации машины;
- государственного регистрационного знака, установленного в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;
- свидетельства о прохождении технического осмотра;
- документа, подтверждающего права собственности или иное законное основание владения и пользования машиной (в случае отсутствия свидетельства о государственной регистрации и (или) установленных государственных регистрационных знаков).

При осуществлении административного действия по проверке документов при эксплуатации аттракционов инспектор проверяет наличие документов, установленных подпунктом 2 пункта 1.9.1 Административного регламента.

Максимальное время осуществления административного действия по проверке документов составляет 15 минут.

3.4.7. Основанием для начала административного действия по обследованию машины, аттракциона является завершение процедуры проверки документов.

При осуществлении административного действия по обследованию машины, аттракциона инспектор осуществляет:

1) в отношении машин:

- проверку соответствия их технического состояния требованиям, предъявляемым к техническому состоянию машин;

- проверку соответствия марки машины, государственного регистрационного знака и номерных агрегатов свидетельству о государственной регистрации машины;

2) в отношении аттракционов:

- соответствие их технического состояния, порядка эксплуатации, положением эксплуатационных документов;

- соответствие заводского номера аттракциона, государственного регистрационного знака и иных идентифицирующих данных, регистрационным документам.

Максимальное время обследования машины, аттракциона составляет 30 минут.

3.4.8. Основанием для начала осуществления административной процедуры по оформлению результатов осуществления планового (рейдового) осмотра является завершение административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.2 – 3.4.7 Административного регламента.

По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, должностное лицо Службы, проводившее плановый (рейдовый) осмотр, не позднее трех рабочих дней со дня окончания проведения планового (рейдового) осмотра, составляет отчет о выполнении планового (рейдового) задания по форме, утвержденной Правительством Красноярского края.

3.4.9. К отчету прилагаются фото-, видеоматериалы и иные материалы, собранные в ходе планового (рейдового) осмотра.

3.4.10. В случае выявления в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушений обязательных требований, инспектор принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю Службы мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента.

В случае выявления признаков состава административного правонарушения инспектор немедленно, после выявления совершения административного правонарушения, составляет протокол об административном правонарушении (за исключением случаев, назначения административного наказания без составления протокола в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

Критерием принятия решения о составлении протокола об административном правонарушении является наличие достаточных признаков состава административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ и отсутствие обстоятельств, предусмотренных статьей 28.6 КоАП РФ.

Максимальное время оформления протокола об административном правонарушении составляет 30 минут. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, срок составления протокола об административном правонарушении продлевается в соответствии с частями 2, 3 статьи 28.5 КоАП РФ.

В случае если непосредственно на месте совершения физическим лицом административного правонарушения инспектором назначается административное наказание в виде предупреждения или административного штрафа, протокол об административном правонарушении не составляется, а выносится постановление по делу об административном правонарушении в порядке, предусмотренном статьей 29.10 КоАП РФ.

3.4.11. Результатом административной процедуры организации и проведения плановых (рейдовых) осмотров является установление факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

В случае выявления фактов нарушения обязательных требований способом фиксации результата выполненной процедуры является выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину копии протокола об административном правонарушении или вынесение постановления по делу об административном правонарушении в порядке, предусмотренном статьей 29.10 КоАП РФ, а также подпись указанного лица

в протоколе об административном правонарушении и (или) в постановлении по делу об административном правонарушении, занесение указанной информации в региональную информационную систему Службы.

3.4.12. При принятии решений о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) владельцев машин признаков нарушений обязательных требований инспекторами учитываются результаты рассмотрения документов в соответствии с пунктом 3.4.6 Административного регламента, а также результаты обследования в соответствии с пунктом 3.4.7 Административного регламента.

3.4.13. Основания для приостановления осуществления плановых (рейдовых) осмотров отсутствуют.

3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.5.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностными лицами Службы в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений осуществляются мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

3.5.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Служба:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Службы перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы и иными способами. В случае изменения обязательных требований подготавливаются 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 надзора и размещение на официальном сайте Службы соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Службы сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, окружающей среде, либо создало угрозу указанных последствий, Служба объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Службу.

3.5.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, не может содержать требования представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.5.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.6. Организация и осуществление наблюдения за соблюдением обязательных требований.

3.6.1 Организация и осуществление наблюдения за соблюдением обязательных требований включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка к наблюдению за соблюдением обязательных требований;

2) осуществление наблюдения за соблюдением обязательных требований;

3) оформление результатов наблюдения за соблюдением обязательных требований.

Ответственными за осуществление указанной административной процедуры, а также административных действий, входящих в состав административной процедуры, является инспектор, которому было выдано задание по осуществлению наблюдения за соблюдением обязательных требований.

3.6.2. Основанием для начала административного действия по подготовке к наблюдению за соблюдением обязательных требований является поступление в Службу информации о возможном нарушении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, наступление срока проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований или соответствующее поручение руководителя Службы.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований проводятся инспекторами ежегодно на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых заместителем руководителя Службы (далее – задание).

Порядок оформления и содержание задания, осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Красноярского края.

Максимальный срок совершения административного действия по подготовке к наблюдению за соблюдением обязательных требований составляет не более 1 рабочего дня.

3.6.3. Основанием для начала административного действия по осуществлению наблюдения за соблюдением обязательных требований является наличие утвержденного задания.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований осуществляется инспекторами посредством анализа следующей информации о деятельности либо действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащейся в ведомственной информационной системе Гостехнадзор Эксперт:

1) в части соблюдения обязательных требований к техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин и других видов техники:

о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязанности по прохождению технического осмотра самоходных машин и других видов техники;

о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязанности по совершению регистрационных действий, в случаях, установленных законодательством, регулирующих отношения по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники;

2) в части соблюдения обязательных требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов:

о наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося эксплуатантом аттракциона, действующего акта оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданного специализированной организацией;

о наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя,

являющегося эксплуатантом аттракциона, действующего документа, подтверждающего законное основание владения и пользования аттракционом. Максимальный срок совершения административного действия по осуществлению наблюдения за соблюдением обязательных требований составляет 10 рабочих дней.

3.6.4. Основанием для начала административного действия по оформлению результатов наблюдения за соблюдением обязательных требований является истечение срока проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, указанного в задании.

По результатам проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований должностное лицо Службы в течение 5 рабочих дней со дня его завершения оформляет акт наблюдения, соответствующий требованиям, установленным постановлением Правительством Красноярского края.

В случае выявления при проведении наблюдения за соблюдением обязательных требований нарушений обязательных требований, инспектор принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю Службы мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, проводимой в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента.

В случае получения в ходе проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, Служба направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с пунктами 3.5.4 – 3.5.6 Административного регламента.

3.7. Административные процедуры, установленные настоящим разделом Административного регламента, при осуществлении регионального надзора в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся резидентами территории опережающего социально-экономического развития в Красноярском крае в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации», осуществляются с учетом особенностей, установленных статьей 24 указанного Федерального закона.

3.8. Административные процедуры, установленные настоящим разделом Административного регламента, при осуществлении регионального надзора в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся резидентами Арктической зоны в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации», осуществляются с учетом особенностей, предусмотренных статьей 13 указанного Федерального закона.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального надзора

4.1. Контроль за осуществлением регионального надзора Службой осуществляется в форме текущего контроля (контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Службы Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального надзора, а также принятием ими решений), контроля за полнотой и качеством осуществлением регионального надзора (плановых и внеплановых проверок).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Службы Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального надзора, а также принятием ими решений, осуществляет государственный гражданский служащий Службы, уполномоченный на осуществление контроля, в должностные обязанности которого включены функции по текущему контролю. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода осуществления регионального надзора, своевременности проведения запланированных проверок, качества оформления документов по результатам проведенных проверок, соблюдения сроков выполнения административных процедур, истребования от государственных гражданских служащих Службы объяснений причин нарушения требований к осуществлению регионального надзора с последующим докладом руководителю Службы.

Государственный гражданский служащий Службы, уполномоченный на осуществление контроля, проводит анализ осуществления регионального надзора и готовит предложения, направленные на устранение недостатков.

4.4. Информацию о результатах анализа по итогам года, а также о мерах, принятых по устранению недостатков, государственный гражданский служащий Службы, уполномоченный на осуществление контроля, представляет руководителю Службы до 15 января следующего года.

4.5. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального надзора включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, содержащие жалобы на действие (бездействие) государственных гражданских служащих Службы.

Плановая проверка за полнотой и качеством осуществления регионального надзора осуществляется 1 раз в 2 года в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок. При проведении плановой проверки осуществления государственными гражданскими служащими Службы регионального надзора проверяется:

последовательность действий государственных гражданских служащих Службы, связанных с осуществлением регионального надзора и принятием

мер в отношении фактов нарушений обязательных требований;
законность оформления результатов осуществления регионального надзора.

Внеплановые проверки в отношении государственных гражданских служащих Службы проводятся при поступлении информации о нарушении полноты и качества осуществления регионального надзора от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа Службы.

Проверку проводят государственные гражданские служащие Службы, указанные в приказе Службы. В проверках обязательно принимает участие государственный гражданский служащий Службы, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Службы.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о государственном гражданском служащем Службы, ответственном за осуществление регионального надзора, наличие (отсутствие) в действиях государственного гражданского служащего Службы обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Государственные гражданские служащие Службы несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального надзора, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений положений Административного регламента.

4.8. Для осуществления контроля за осуществлением регионального надзора Службой граждане, их объединения, индивидуальные предприниматели, организации имеют право направлять в Службу индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления регионального надзора, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении государственными гражданскими служащими требований Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Службой, а также государственными гражданскими служащими Службы в ходе осуществления регионального надзора.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые при осуществлении регионального надзора:

государственных гражданских служащих Службы (за исключением руководителя Службы) – руководителю Службы;

руководителя Службы, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих Службы, – министру сельского хозяйства и торговли Красноярского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при осуществлении регионального надзора являются:

противоправные решения Службы, руководителя Службы, государственных гражданских служащих Службы, принятые по результатам осуществления регионального надзора;

нарушения положений Административного регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица в министерство сельского хозяйства и торговли Красноярского края (далее – Министерство), Службу, руководителю Службы, направленная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устная жалоба.

Заинтересованные лица имеют право:

получать информацию и документы, необходимые для основания и рассмотрения жалобы;

подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Службы, осуществляющей региональный надзор, и ее должностных лиц при осуществлении регионального надзора;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.5, 5.5.1 – 5.5.5 раздела 5 Административного регламента;

получать уведомление о переадресации письменной жалобы в Министерство, Службу, руководителю Службы на основании обращения с просьбой о его предоставлении в случае, предусмотренном пунктом 5.5.6 раздела 5 Административного регламента.

Обращение, поступившее в Министерство, Службу, руководителю Службы в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), пунктом 5.4.2 Административного регламента. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо, направившее жалобу вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть

дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица.

Заинтересованное лицо, направившее жалобу в письменной форме, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и иные материалы либо их копии.

5.4.1. Жалоба регистрируется государственным гражданским служащим Службы, ответственным за делопроизводство, в течение 3 дней с момента поступления в Службу.

5.4.2. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Министерство, Службу, руководителю Службы в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Министерство, Службу, руководителю Службы в письменной форме.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего письменную жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменную жалобу не дается.

5.5.1. Если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного гражданского служащего Службы, а также членов его семьи письменная жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заинтересованному лицу, направившему письменную жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.2. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации жалобы заинтересованному лицу, направившему письменную жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.5.3. Если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно Службой давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы вправе принять решение о безосновательности очередной письменной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная письменная жалоба и ранее направляемые письменные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее письменную жалобу.

5.5.4. Если ответ по существу поставленного в письменной жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну,

заинтересованному лицу, направившему письменную жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.5. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на такую жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Службу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу.

5.5.6. В случае поступления в Министерство, Службу, руководителю Службы письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Министерства, Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе.

5.6. Если в письменной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, письменная жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Службе.

В исключительных случаях руководитель Службы вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения государственных гражданских служащих Службы руководитель Службы принимает одно из следующих решений:

признает правомерным действие (бездействие) государственных гражданских служащих Службы и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действие (бездействие) государственных гражданских служащих Службы неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

5.10. Заинтересованное лицо имеет право на получение от Службы информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Министерство рассматривает жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) при осуществлении Службой регионального надзора, в порядке, предусмотренном разделом 5 Административного регламента.

5.12. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 2.1.1 –

2.1.4 Административного регламента.

5.13. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решение по жалобе:

в Правительство Красноярского края, если жалоба была рассмотрена в Министерстве, министром сельского хозяйства и торговли Красноярского края или государственным гражданским служащим Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб;

в суд общей юрисдикции либо в арбитражный суд по правилам подведомственности и подсудности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.