ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ

СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ

 КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  № \_\_\_\_\_\_ |
|  | г. Калуга |  |

**Об утверждении административного регламента**

**осуществления регионального государственного**

**надзора в области технического состояния и**

**эксплуатации самоходных машин и других видов**

**техники, аттракционов на территории**

**Калужской области**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в ред. от 09.11.2020), Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. от 13.07.2020), постановлением Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 12.03.1996 № 271, от 02.02.1998 № 141, от 21.12.2001 № 882, от 08.05.2002 № 302, от 07.05.2003, от 31.07.2015 № 778, от 17.11.2015 № 1243, от 23.09.2020 № 1540), постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1540 «Об утверждении Правил осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 № 705, от 30.06.2012 № 674, от 25.08.2012 № 852, от 03.12.2012 № 1254, от 18.12.2012 № 1334, от 23.01.2014 № 53, от 25.10.2017 № 1296, от 25.01.2018 № 62, от 13.06.2018 № 676, от 27.08.2018 № 996, от 03.11.2018 № 1307), постановлением Правительства Калужской области от 27.08.2003 № 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 № 306, от 02.10.2006 № 247, от 16.11.2017 № 661, от 19.10.2018 № 650, от 02.06.2020 № 429, от 11.01.2021 № 3), постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 № 268 «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» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 30.05.2014 № 333, от 28.12.2016 № 707, от 07.06.2017 № 346, от 01.11.2018 № 684, от 26.03.2019 № 178) Приказываю:

1. Утвердить административный регламент осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Калужской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области от 05.08.2020 № 73 «Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Калужской области».

3. Главному специалисту - государственному инженеру инспектору отдела регистрационно-экзаменационной работы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области Шабалину С.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника инспекции – начальника отдела регистрационно-экзаменационной работы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области Б.Н. Мареичева и начальника отдела по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией аттракционной техники государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области А.Н. Волкова.

**Начальник инспекции Н.Н. Морозов**

Ермаков В.Н.

(4842) 57-00-61

Приложение

к приказу государственной

 инспекции по надзору за

техническим состоянием

 самоходных машин и

других видов техники

Калужской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Калужской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственного контроля (надзора)**

1.1.1. Осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Калужской области.

**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 и ее структурные подразделения (далее инспекция гостехнадзора).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**осуществление государственного контроля (надзора)**

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, атракционов на территории Калужской области, размещается на официальном сайте инспекции гостехнадзора, а также в Реестре государственных услуг (функций) Калужской области и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области и поддерживается в актуальном состоянии.

**1.4. Предмет государственного контроля (надзора)**

1.4.1. Предметом регионального государственного надзора являются:

1) оценка соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями обязательных требований:

установленных Правительством Российской Федерации, - к техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин и других видов техники;

установленных Правительством Российской Федерации, - к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов;

установленных техническим регламентом Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов», принятым решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов», - к безопасности аттракционов;

установленных Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15.08.2014 и принятыми в соответствии с указанным Соглашением иными актами, составляющими право Евразийского экономического союза, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.1995 г. № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации» и утверждаемым в соответствии с указанным постановлением положением о паспорте самоходных машин и других видов техники, - к порядку выдачи и оформления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися изготовителями самоходных машин и других видов техники, паспортов самоходных машин и других видов техники;

установленных Положением о военно-транспортной обязанности, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1998 № 1175 «Об утверждении Положения о военно-транспортной обязанности», - к мобилизационной готовности самоходных машин и других видов техники, предоставляемых Вооруженным Силам Российской Федерации, другим войскам, воинским формированиям и органам, а также создаваемым на военное время специальным формированиям, в части их наличия и готовности к обеспечению работы;

2) оценка соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований, установленных Федеральным законом «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств», к страхованию гражданской ответственности владельцев самоходных машин и других видов техники в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.09.2005 № 567 «Об обмене информацией при осуществлении обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении**

**государственного контроля (надзора)**

1.5.1. Уполномоченные должностные лица инспекции гостехнадзора при осуществлении регионального государственного надзора имеют право:

1) при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проведении проверки субъекта надзора беспрепятственно посещать и обследовать используемые субъектом надзора при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование и транспортные средства;

2) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса от субъекта надзора информацию и документы, необходимые для проверки;

3) выдавать субъектам надзора предписания об устранении нарушений обязательных требований и осуществлять контроль за выполнением указанных предписаний;

4) привлекать в установленном порядке к проведению проверок экспертов и экспертные организации;

5) применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица инспекции гостехнадзора при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта надзора, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя инспекции гостехнадзора о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) при проведении плановой проверки использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов);

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя инспекции гостехнадзора 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) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта надзора с результатами проверки;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта надзора с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе субъектов надзора;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

13) не требовать от субъекта надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора ознакомить их с положениями настоящего регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) 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 № 724-р (в ред. распоряжений Правительства Российской Федерации от 07.10.2016 № 2118-р, от 01.08.2017 № 1650-р, от 19.08.2017 № 1785-р, от 19.01.2019 № 35-р, от 02.10.2019 № 2280-р), 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;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта надзора.

1.5.3. Уполномоченные должностные лица инспекции гостехнадзора не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям инспекции гостехнадзора, от имени которой действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

11) требовать от субъекта надзора представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

**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 субъекта надзора имеют право:

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

2) получать от инспекции гостехнадзора, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными инспекцией гостехнадзора в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в инспекцию гостехнадзора по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц инспекции гостехнадзора;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калужской области к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверки субъект надзора обязан:

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

2) предоставить должностным лицам инспекции гостехнадзора, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом надзора оборудованию, транспортным средствам.

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

1.7.1. Результатом осуществления регионального государственного надзора является:

1) акт проверки в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ, в двух экземплярах;

2) акт планового (рейдового) осмотра;

3) выдача предписания об устранении нарушений (в случае выявления нарушений);

4) составление протокола об административном правонарушении (в случае выявления нарушений);

5) вынесение постановления по делу об административном правонарушении;

6) составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

**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 субъекта надзора:

1) копии учредительных документов (Устав, Положение) (для юридического лица);

2) документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы субъекта надзора;

3) документы, удостоверяющие личность гражданина;

4) документы инвентаризационной описи самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

1.8.1.1. Для субъектов надзора, владельцев самоходных машин и других видов техники:

1) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) для лиц, осуществляющих управление самоходными машинами;

2) свидетельства о регистрации самоходных машин и других видов техники;

3) свидетельства о прохождении технического осмотра машин;

4) документы, подтверждающие вывод машин из эксплуатации (при необходимости);

5) приказы (распоряжения) о назначении должностных лиц, ответственных за техническое состояние и эксплуатацию самоходных машин и других видов техники;

6) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, в том числе в виде электронного документа или его копии на бумажном носителе, в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом;

7) техническая документация на используемые самоходные машины и другие виды техники (при наличии);

8) паспорт самоходной машины и других видов техники;

1.8.1.2. Для субъектов надзора, эксплуатантов аттракциона:

1) руководство по эксплуатации аттракциона и руководство по техническому обслуживанию аттракциона;

2) журнал ежедневного допуска аттракциона к работе и журнал учета технического обслуживания и ремонта аттракциона;

3) правила пользования аттракционом;

4) паспорт (формуляр) аттракциона;

5) заключение о возможности продления срока эксплуатации аттракциона (в случае проведения оценки остаточного ресурса аттракциона, отработавшего назначенный срок службы);

6) страховой полис страхования гражданской ответственности владельца аттракциона за причинение вреда жизни и (или) здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии);

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

8) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования);

9) документ, подтверждающий право эксплуатанта на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом);

10) сертификат соответствия или декларация о соответствии (для аттракционов, выпущенных в обращение после 1 сентября 2016 г, обязательно, для остальных – при наличии);

11) документы 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.

1.8.2. Документы и (или) информация, запрашиваемая и получаемая в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства из Федеральной налоговой службы;

4) сведения о сертификате соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации;

5) сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);

6) сведения о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве).

**2. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении**

**государственного контроля (надзора)**

2.1.1. Информация о местонахождении инспекции гостехнадзора, о графике работы, о телефонах, о порядке исполнения государственного контроля (надзора) предоставляется уполномоченными должностными лицами инспекции гостехнадзора с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте инспекции гостехнадзора, путем публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, в Реестре государственных услуг (функций) Калужской области и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

2.1.2. Информация об осуществлении государственного контроля (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 гостехнадзора размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста настоящего регламента (на информационных стендах), полный текст настоящего регламента с приложениями (на официальном сайте инспекции гостехнадзора);

- сведения об адресе инспекции гостехнадзора, режиме ее 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;

- 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, осуществляющих государственный контроль (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 уполномоченные должностные лица инспекции гостехнадзора 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. Срок проведения плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта надзора, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 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 гостехнадзора, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем инспекции гостехнадзора или его заместителем, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок в отношении резидентов особой экономической зоны установлены статьей 11 Федерального закона от 22.07.2005 № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации», в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития статьей 24 Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

**3. 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 Осуществление регионального государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры и действия:

3.1.1.1. Организация и проведение плановой проверки:

- подготовка ежегодного плана;

- издание приказа о проведении плановой проверки;

- подготовка и направление субъекту надзора уведомления о проведении плановой проверки;

- проведение плановой проверки.

3.1.1.2. Организация и проведение внеплановой проверки:

- издание приказа о проведении внеплановой проверки;

- подготовка и направление субъекту надзора уведомления о проведении внеплановой проверки;

- проведение внеплановой проверки.

3.1.1.3. Оформление результатов проверки:

- составление акта;

- составление предписания (в случае выявления нарушений);

- составление протокола об административном правонарушении или вынесение постановления (в случае выявления нарушений);

- внесение записи в журнал учета проверок субъекта надзора (при его наличии).

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

- составление и направление предостережений субъекту надзора;

- получение от субъекта надзора уведомления об исполнении предостережений либо возражений на предостережения.

3.1.1.5. Организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

- проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин, аттракционов;

- наблюдение за соблюдением субъектами надзора обязательных требований.

**3.2. Организация и проведение плановой проверки.**

3.2.1. Плановая проверка проводится на основании разрабатываемого и утверждаемого инспекцией гостехнадзора ежегодного плана.

3.2.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименование или фамилия, имя, отчество субъектов надзора, проверка которого проводится;

- место нахождения субъекта надзора или места фактического осуществления им деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа государственного надзора, осуществляющего проверку.

3.2.3. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, инспекция гостехнадзора направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Калужской области.

Прокуратура Калужской области рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них субъектов надзора, и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю инспекции гостехнадзора об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов надзора совместных плановых проверок.

Инспекция гостехнадзора рассматривает предложения прокуратуры Калужской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Калужской области в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.4. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.5. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Калужской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте инспекции гостехнадзора в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения субъектов надзора посредством его размещения на официальном сайте инспекции гостехнадзора либо иным доступным способом.

3.2.7. Основанием для приостановления осуществления регионального государственного контроля (надзора) является изменение условий осуществления регионального государственного надзора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Плановая проверка проводится на основании приказа инспекции гостехнадзора.

3.2.9. В приказе руководителя инспекции гостехнадзора или его заместителя указываются:

- наименование инспекции гостехнадзора, а также вид (виды) государственного надзора;

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

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

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);

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

- перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного надзора;

- перечень документов, представление которых субъектом надзора необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя инспекции гостехнадзора или его заместителя.

3.2.10. О проведении плановой проверки субъекту надзора направляется уведомление о [проведении](#Par841) плановой проверки.

3.2.11. В уведомлении указывается:

- наименование инспекции гостехнадзора;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- наименование или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта надзора, проверка которого проводится;

- правовые основания проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.12. О проведении проверки субъект надзора уведомляется инспекцией гостехнадзора не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа инспекции гостехнадзора о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта надзора, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом надзора в инспекциию гостехнадзора, или иным доступным способом.

3.2.13. Инспекция гостехнадзора при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) проводятся документарные и (или) выездные плановые проверки.

3.2.14. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта надзора и (или) по месту фактического осуществления его деятельности в сроки, указанные в подразделе 2.2. настоящего регламента.

Документарная проверка проводится по месту нахождения районных (городских) инспекций гостехнадзора, проводящих проверку.

3.2.15 Проверка может проводиться только уполномоченными должностными лицами инспекции гостехнадзора, которые указаны в приказе руководителя инспекции гостехнадзора или его заместителя.

К проведению проверок могут привлекаться эксперты и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами надзора, в отношении которых проводится проверка и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых субъектов надзора.

3.2.16. Заверенные печатью копии приказа руководителя инспекции гостехнадзора или его заместителя вручаются под роспись уполномоченными должностными лицами инспекции гостехнадзора, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.2.17. По требованию должностных лиц субъекта надзора уполномоченные должностные лица инспекции гостехнадзора обязаны представить информацию о инспекции гостехнадзора, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

3.2.18. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора уполномоченные должностные лица инспекции гостехнадзора обязаны ознакомить субъект надзора с настоящим регламентом.

3.2.19. Предмет плановой проверки ограничивается обязательными требованиями, изложенными в форме проверочного листа (списка контрольных вопросов).

3.2.20. До проверки субъекта надзора уполномоченные должностные лица инспекции гостехнадзора, проводящие проверку, изучают действующие стандарты, инструкции и руководства по нормативам, обеспечивающим безопасность жизни и здоровья людей, имущества, охрану окружающей среды по безопасной эксплуатации поднадзорной техники, используемых на данном предприятии и подлежащих плановой проверке и составляет программу проверки.

3.2.21. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами инспекции гостехнадзора в первую очередь рассматриваются документы субъекта надзора, имеющиеся в распоряжении инспекции гостехнадзора, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта надзора.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении инспекции гостехнадзора, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом надзора обязательных требований инспекция гостехнадзора, проводящая проверку, направляет в адрес субъекта надзора мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя инспекции гостехнадзора или его заместителя о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект надзора обязан направить в инспекцию гостехнадзора, проводящую проверку, указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, уполномоченного представителя, иного должностного лица субъекта надзора.

Субъект надзора вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.22. При проверке специалистом ведется учет количества проверенных машин, аттракционов, а также фиксируются недостатки и другие данные о проверяемых объектах. На все обнаруженные недостатки обращается внимание лиц, присутствующих при проверке.

3.2.23. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом надзора, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо инспекции гостехнадзора составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае инспекция гостехнадзора в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов надзора плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта надзора.

3.2.24. Особенности проведения плановых проверок в отношении резидентов особой экономической зоны установлены статьей 11 Федерального закона от 22.07.2005 № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации», а в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития статьей 24 Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

**3.3. Организация и проведение внеплановой проверки**

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом надзора в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний инспекции гостехназора, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом надзора ранее выданного предписания;

2) мотивированное представление должностного лица инспекции гостехнадзора по результатам, проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектом надзора, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в инспекцию гостехнадзора обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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;

3.3.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в позициях «а» и «б» [пункта 3.3.](#Par360)2 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов надзора.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в позициях «а» и «б» [пункта 3.3.](#Par360)2 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами инспекции гостехнадзора может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта надзора, имеющихся в распоряжении инспекции гостехнадзора, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами надзора и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований инспекции гостехнадзора. В рамках предварительной проверки у субъекта надзора могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в позициях «а» и «б» [пункта 3.3.](#Par360)2 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо инспекции гостехнадзора подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в позициях «а» и «б» пункта 3.3.2 настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта надзора к ответственности не принимаются.

По решению руководителя инспекции гостехнадзора или его заместителя предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Инспекция гостехнадзора вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных инспекцией гостехнадзора в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.4. Внеплановая выездная проверка субъектов надзора может быть проведена по основаниям, указанным в [позициях «а»](#Par363) и [«б» пункта 3.3.2](#Par364) настоящего регламента, инспекцией гостехнадзора после согласования с прокуратурой Калужской области по месту осуществления деятельности таких субъектов надзора.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.3.6. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки указанных в пункте 33.2 настоящего регламента;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, к оформлению приказа руководителя инспекции гостехнадзора или его;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей нормативно правовым актам;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям инспекции гостехнадзора;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

3.3.7. 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер инспекция гостехнадзора вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.8. Внеплановая проверка проводится на основании приказа инспекции гостехнадзора.

В приказе указываются сведения, перечисленные в пункте 3.2.9 настоящего регламента.

3.3.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, субъект надзора уведомляется инспекцией гостехнадзора 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 субъекта надзора, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом надзора в инспекцию гостехнадзора.

3.3.10. В случае если в результате деятельности субъекта надзора причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта надзора о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.11. При проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки выполняются административные процедуры, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановой проверки, а предметом проверки являются факты и основания, явившиеся причиной проведения внеплановой проверки.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом надзора предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

В случае если проведение 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 субъектом надзора, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо инспекции гостехнадзора составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае инспекция гостехнадзора в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов надзора плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта надзора.

3.3.12. Особенности проведения внеплановых проверок в отношении резидентов особой экономической зоны установлены статьей 11 Федерального закона от 22.07.2005 № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации», а в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития статьей 24 Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

3.4. Оформление результатов проверки

3.4.1. По результатам проверки уполномоченные должностными лицами инспекции гостехнадзора, проводящими проверку, составляется [акт](#Par897) проверки.

3.4.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле инспекции гостехнадзора.

При наличии согласия субъекта надзора 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 субъекта надзора. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту надзора способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом надзора.

3.4.3. В акте проверки указывается:

- дата, время и место составления акта;

- наименование инспекции гостехнадзора;

- дата и номер приказа руководителя инспекции гостехнадзора или его заместителя;

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

- наименование или фамилия, имя, отчество субъекта надзора, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, 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 субъекта надзора, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта надзора указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.4. Заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист прикладывается к акту проверки. Проверочный лист должен быть оформлен вместе с актом проверки непосредственно после завершения проверки.

3.4.5. 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 субъекта надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле инспекции гостехнадзора.

3.4.6. 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.

3.4.7. В случае выявления нарушений субъектом надзора должностные лица инспекции гостехнадзора, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляют предписание.

3.4.8. В предписании указывается:

- наименование инспекции гостехнадзора;

- дата, место составления предписания;

- наименование субъекта надзора;

- дата, номер акта проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, присутствующих при проведении проверки;

- перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений;

- срок(и) устранения выявленных нарушений;

- подписи должностного лица или должностных лиц инспекции гостехнадзора, проводивших проверку, и должностных лиц субъекта надзора, получивших предписание.

3.4.9. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых направляется субъекту надзора, другой экземпляр приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле инспекции гостехнадзора.

Предписание составляется непосредственно после составления Акта и вручается/направляется субъекту надзора в день вручения/направления Акта.

3.4.10. Невыполнение в срок законного предписания инспекции гостехнадзора влечет административную ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

3.4.11. О совершении административного правонарушения составляется протокол.

3.4.12. В протоколе указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

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

3.4.14. Субъекту надзора, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта надзора вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к нему.

3.4.15. В случае неявки должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствие. Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня его составления.

3.4.16. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта надзора, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном [пунктом 3.4.15.](#Par442) настоящего регламента, в нем делается соответствующая запись.

3.4.17. Должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола.

3.4.18. Протокол составляется должностными лицами инспекции гостехнадзора, уполномоченными рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии со статьей 23.35 КоАП РФ, а также должностными лицами инспекции гостехнадзора, указанными в статье 28.3 КоАП РФ, в пределах компетенции инспекции гостехнадзора (главные государственные инженеры-инспекторы гостехнадзора субъектов Российской Федерации, их заместители; главные государственные инженеры - инспекторы гостехнадзора городов, районов, их заместители).

3.4.19. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

3.4.20. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.4.21. В случае если рассмотрение дела об административном правонарушении находится вне компетенции должностного лица инспекции гостехнадзора, протокол, в течение трех суток с момента его составления, направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении.

3.4.22. Должностные лица инспекции гостехнадзора, уполномоченные рассматривать дела об административном правонарушении, по окончании рассмотрения дела выносят постановление:

- о назначении административного наказания;

- о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

3.4.23. В постановлении должны быть указаны:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, наименование инспекции гостехнадзора, адрес;

- 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.

В случае наложения административного штрафа в постановлении, помимо указанных сведений, должна быть указана информация, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление сумм административного штрафа, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе.

3.4.24. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях по решению лица, рассматривающего дело об административном правонарушении, составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. Постановление не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

3.4.25. Копия постановления вручается под расписку должностному лицу или законному представителю субъекта надзора, в отношении которого оно вынесено, либо высылается по почте заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения постановления.

Копия вынесенного судьей постановления направляется должностному лицу инспекции гостехнадзора, в течение трех дней со дня вынесения постановления.

3.4.26. При наличии журнала учета проверок субъекта надзора, уполномоченными должностными лицами инспекции гостехнадзора осуществляется запись о проведенной проверке.

3.4.27. Запись включает сведения о наименовании инспекции гостехнадзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

3.4.28. При отсутствии журнала учета проверок субъекта надзора в акте проверки делается соответствующая запись.

**3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику**

**нарушений обязательных требований**

3.5.1. В целях предупреждения нарушений субъектами надзора обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, инспекция гостехнадзора осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

3.5.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований инспекция гостехнадзора:

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

2) осуществляет информирование субъектов надзора по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований инспекция гостехнадзора подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного надзора и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами надзора в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [пунктами 3.5](#Par480).3 - [3.5.4](#Par482) настоящего регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.5.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у инспекции гостехнадзора сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами надзора, либо 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, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, инспекция гостехнадзора объявляет субъекту надзора предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает субъекту надзора принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок инспекцию гостехнадзора.

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) субъекта надзора могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления субъектом надзора сведений и документов, за исключением сведений о принятых субъектом надзора мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.5.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи субъектами надзора возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

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

3.6.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами надзора проводятся уполномоченными должностными лицами инспекции гостехнадзора в пределах своей компетенции на основании приказов и утверждаемых руководителем инспекции гостехнадзора или его заместителем заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) службы, в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.2. Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий, порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники, аттракционов в процессе их эксплуатации установлен Порядком организации и осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Калужской области.

3.6.3. Плановые (рейдовые) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования самоходных машин и других видов техники, аттракционов оформляется по типовой форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту

3.6.4. При осуществлении регионального государственного надзора (контроля) уполномоченное должностное лицо инспекции гостехнадзора должно при себе иметь:

- служебное удостоверение;

- бланки актов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, протоколов об административных правонарушениях.

3.6.5. Взаимоотношения уполномоченного должностного лица инспекции гостехнадзора с субъектами надзора (их представителями) должны основываться на строгом соблюдении законности при исполнении обязанностей, сочетании твердости, решительности и принципиальности с внимательным, доброжелательным и уважительным отношением.

3.6.6. По требованию субъекта надзора (его представителя) уполномоченное должностное лицо инспекции гостехнадзора предъявляет, не выпуская из рук, служебное удостоверение, разъясняет права и порядок обжалования своих действий.

3.6.7. При проведении данной процедуры уполномоченное должностное лицо инспекции гостехнадзора проверяет:

- самоходные машины и другие виды техники на соответствие установленных Правительством Российской Федерации обязательных требований к техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин и других видов техники;

- аттракционы на соответствие установленных Правительством Российской Федерации обязательных требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, а также установленных техническим регламентом Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов», принятым решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» обязательных требований к безопасности аттракционов.

3.6.8. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным должностным лицом инспекции гостехнадзора, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, решения о дальнейшей эксплуатации самоходной машины и других видов техники, аттракционов, либо при выявлении признаков административного правонарушения составление протокола и (или) вынесение постановления, выдача предписания, а также выдача копии протокола (постановления), выдача одного экземпляра предписания лицу, в отношении которого рассматривается дело об административном правонарушении.

3.6.9. По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники, аттракционов должностное лицо (лица) инспекции гостехнадзора, проводившее(ие) плановый (рейдовый) осмотр, обследование не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования составляет(ют) акт планового (рейдового) осмотра, обследования самоходных машин и других видов техники, аттракционов по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

 3.6.10. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, уполномоченные должностные лица инспекции гостехнадзора принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю инспекции гостехнадзора 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.

3.6.11. Порядок организации и проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя установлен Порядком организации и осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Калужской области.

3.6.12. В случае получения уполномоченными должностными лицами инспекции гостехнадзора в ходе проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, субъекту надзора направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с [пунктами 3.5](#Par480).3 - [3.5.5.](#Par482) настоящего регламента.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного**

**контроля (надзора)**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами инспекции гостехнадзора положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также**

**за принятием ими решений**

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и принятием решений, осуществляется путем проведения руководителями инспекции гостехнадзора проверок соблюдения и исполнения должностными лицами инспекции гостехнадзора положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также принятием ими решений.

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

4.2.1. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора) включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами инспекции гостехнадзора настоящего регламента, а также требований нормативных правовых актов российской Федерации.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами начальника инспекции гостехнадзора или лица заменяющего его, при этом контроль должен осуществляться не реже одного раза в календарный год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора) осуществляется начальником инспекции гостехнадзора или его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Для проведения проверки полноты и качества исполнения настоящего регламента формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица инспекции гостехнадзора. Результаты действия комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии, и согласовывается с начальником инспекции гостехнадзора. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц инспекции гостехнадзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)**

4.3.1. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц инспекции гостехнадзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Уполномоченные должностные лица инспекции гостехнадзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о государственной гражданской службе.

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

4.4.1. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля (надзора) со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в инспекцию гостехнадзора:

 - предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление уполномоченными должностными лицами инспекции гостехнадзора регионального государственного контроля (надзора);

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе инспекции гостехнадзора и ее должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения уполномоченными должностными лицами инспекции гостехнадзора свобод и законных интересов граждан.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

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

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

5.1.1. Субъекты надзора имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) инспекцией гостехнадзора, ее уполномоченными должностными лицами либо государственными служащими.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц обжалуются в инспекцию гостехнадзора путем обращения субъекта надзора лично или направления обращения (жалобы) в письменной форме или в форме электронного документа.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) уполномоченными должностными лицами инспекции гостехнадзора при осуществлении регионального 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 неоднократно (два 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 обращения (жалобы) заявителя в инспекцию гостехнадзора, направленной в виде почтового отправления, в форме электронного документа, а также при личном приеме в отсутствие оснований, указанных в пункте 5.3.2 настоящего 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 обращения (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 обращение (жалоба) заявителя на решения и действия (бездействия) инспекции гостехнадзора, ее уполномоченных должностных лиц либо государственных служащих рассматривается инспекцией гостехнадзора.

5.6.2. В случае если обжалуются решения начальника инспекции гостехнадзора, обращение (жалоба) подается непосредственно начальнику инспекции гостехнадзора и рассматривается им в соответствии с действующим законодательством.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Обращение (жалоба) должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации в инспекции гостехнадзора.

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

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

5.8.1. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

- признается правомерными действие (бездействие) и решения в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) и отказывается в удовлетворении обращения (жалобы);

- признается действие (бездействие) и решение неправомерным и определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.8.2. По итогам рассмотрения обращения (жалобы) заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц, допустивших нарушения настоящего регламента (в случае если они были приняты).

Приложение № 1

к Административному регламенту осуществления регионального государственного надзора в области технического

состояния и эксплуатации

самоходных машин и других

видов техники, аттракционов на

территории Калужской области

УТВЕРЖДАЮ

Начальник (заместитель начальника) государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области

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

(подпись) (И.О.Ф.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Плановое (рейдовое) задание

на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

самоходных машин и других видов техники, аттракционов

1. На основании приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ главным специалистам - главным государственным инженерам - инспекторам (главным специалистам - государственным инженерам – инспекторам, иным уполномоченным лицам) государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Ф.И.О. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

провести плановые (рейдовые) осмотры, обследования самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

Совместно с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются сведения о привлекаемых иных лицах, специалистах, экспертах)

2. Место проведения (маршрут) плановых (рейдовых) осмотров, обследований (муниципальное образование, район, территория, объект):

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование муниципального образования(муниципальных образований), района, территории, объекта |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

3. Установить, что целью проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований является обеспечение безопасной эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов по нормам и правилам, обеспечивающим безопасность жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды.

4. Задачей плановых (рейдовых) осмотров, обследований является пресечение и предупреждение нарушений собственниками самоходных машин и других видов техники, аттракционов либо лицами, от имени собственников владеющими, пользующимися или распоряжающимися на законных основаниях этими объектами, правил, обеспечивающих безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды в процессе эксплуатации, а также правил их государственной регистрации.

5. Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований является соблюдение собственниками самоходных машин и других видов техники, аттракционов либо лицами, от имени собственников владеющими, пользующимися или распоряжающимися на законных основаниях этой техникой, аттракционами, правил, обязательных требований.

6. При проведении планового (рейдового) осмотра, обследования провести следующие мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (визуальный осмотр, фотовидеофиксация и др.)

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

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

7. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование провести в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту осуществления регионального государственного надзора в области технического

состояния и эксплуатации

самоходных машин и других

видов техники, аттракционов на территории Калужской области

Акт

планового (рейдового) осмотра, обследования самоходных машин и

других видов техники, аттракционов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

Осмотр (обследование) начат(то) в \_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_ мин.

Осмотр (обследование) окончен(но) в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Мною (нами),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, фамилия, инициалы должностного лица (лиц),

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

проводившего(их) плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. на основании приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_ и планового (рейдового) задания, утвержденного «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. начальником (заместителем начальника) государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калужской области, произведен осмотр, обследование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 территория (маршрут)

Результаты проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Сведенияо самоходных машинах и других видов техники, аттракционов | Описание выявленных нарушений либо отметка об их отсутствии | Иные сведения о результатах осмотра, обследования, принятые меры (составлен протокол об административном правонарушении, направлено руководителю инспекции гостехнадзора мотивированное представление, подготовлено предостережение) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования применялись (проводились) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (визуальный осмотр, фотовидеофиксация, иные действия)

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

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фотографии, документы, иные материалы)

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

Подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)