

Утвержден приказом инспекции
гостехнадзора Брянской области
от «30» октября 2020 г. №61

**Административный регламент
исполнения государственной функции по осуществлению надзора в
агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин
и оборудования**

Раздел I. Общие положения

Административный регламент по осуществлению регионального государственного надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования (далее – Регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между должностными лицами государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов Брянской области и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями (далее субъект проверки) в процессе осуществления регионального государственного надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования на территории Брянской области.

Наименование функции

1. Наименование функции – осуществление регионального государственного надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования, в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией на территории Брянской области (далее – региональный государственный надзор).

**Наименование органа, осуществляющего региональный
государственный надзор**

2. Исполнительным органом государственной власти Брянской области, осуществляющим региональный государственный надзор является государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов Брянской области (далее - Инспекция).

Непосредственное предоставление государственной функции осуществляют главные государственные инженеры-инспекторы инспекции гостехнадзора Брянской области городов и районов (далее Инспектор).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих региональный государственный надзор размещен в сети Интернет: на официальном сайте Инспекции ([http:// www.igtn32.ru](http://www.igtn32.ru)) (далее - Официальный сайт Инспекции); на Едином портале государственных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал); в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области» (далее - РГУ); в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» (<https://pgu32.ru/>) (далее - Региональный портал).

Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление надзора, на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе РГУ.

Предмет регионального государственного надзора

4. Под предметом регионального государственного контроля (надзора) понимается соблюдение правил эксплуатации машин и оборудования в агропромышленном комплексе юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора

5. Должностные лица Инспекции, уполномоченные на осуществление регионального государственного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, вправе:

1) входить в здания, строения, сооружения, помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);

2) привлекать в установленном порядке экспертные организации для проведения необходимых анализов, проб, осмотров и подготовки соответствующих заключений;

3) пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки, техническими средствами, в том числе приборами технического

диагностирования, компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), фотоаппаратами (далее – технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них технические средства, принадлежащие Инспекции;

4) запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию), находящиеся в распоряжении субъекта проверки, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, о соответствии их деятельности обязательным требованиям в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники;

5) осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки.

6. Должностные лица Инспекции 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя Инспекции, заместителя руководителя Инспекции и в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Инспекции, заместителя руководителя Инспекции и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) 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, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

15) истребовать 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 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень);

16) не требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов либо подведомственных им организаций, включенных в межведомственный перечень.

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

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Инспекции, её должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено

Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

4) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций и включены в межведомственный перечень 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;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 Брянской области к участию в проверке.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) представлять уполномоченным должностным лицам Инспекции по мотивированному требованию в течении десяти рабочих дней со дня получения такого требования необходимые документы (их копии) и информацию, а также необходимые пояснения в письменной форме;

2) присутствовать при проведении выездной проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники;

3) предоставить уполномоченным должностным лицам Инспекции возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку уполномоченных должностных лиц Инспекции на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении хозяйственной деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, самоходным машинам и прицепах к ним другим механизмам (при проведении выездной проверки).

Описание результата при осуществлении регионального государственного надзора

9. Результатом осуществления регионального государственного надзора является выявление факта (отсутствие факта) несоблюдения обязательных

требований законодательства в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники и оборудования в агропромышленном комплексе принятие мер в отношении выявленных в ходе проверок нарушений.

10. По результатам осуществления регионального государственного надзора составляется:

- 1) акт проверки;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления факта нарушения);
- 3) акт о запрещении эксплуатации машин и оборудования;
- 4) протокол об административном правонарушении.

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

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного надзора, представляемые субъектами проверки:

- 1) Перечень собственных тракторов, дорожно – строительных и других самоходных машин, и прицепов к ним (далее-самоходные машины), а также машин и оборудования агропромышленного комплекса (далее – оборудование АПК);
- 2) Перечень арендуемых самоходных машин и оборудования АПК;
- 3) Сведения о водителях самоходных машин и о документах водителей, подтверждающих право управления самоходными машинами;
- 4) Распорядительный документ о назначении лица, ответственного за эксплуатацию, допуск к эксплуатации, техническое состояние самоходных машин, оборудования АПК.
- 5) Регистрационные документы на самоходные машины;
- 6) Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом;
- 7) Техническая документация на оборудование АПК.

12. Инспекцией при организации и проведении проверок в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, запрашиваются следующие документы (исчерпывающий перечень):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка ЕГРЮЛ и ЕГРИП соответственно);

выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – выписка МСП).

**Раздел II. Требования к порядку осуществления регионального
государственного надзора**

Порядок информирования об исполнении функции

13. Получение информации об осуществлении регионального государственного надзора, сведений о ходе осуществления регионального государственного надзора (далее – информирование) предусмотрено посредством личного обращения заинтересованного лица в Инспекцию, по письменному обращению, по телефону или по электронной почте, а также на информационном стенде и официальном сайте Инспекции.

14. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование проводится в устной и письменной формах.

15. Должностное лицо Инспекции, осуществляющее устное информирование принимает необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Инспекции.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Инспекции, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

16. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Инспекцию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

17. Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

18. Справочная информация (место нахождения и график работы Инспекции, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты Инспекции в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Инспекции (приложение №1) в региональном реестре и на региональном портале.

Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

19. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий исполнения функции регионального государственного надзора и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заинтересованного лица.

Публичное информирование заинтересованных лиц проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения

информационных материалов на официальном сайте Инспекции.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

20. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Срок осуществления регионального государственного надзора

21. Срок осуществления регионального государственного надзора составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней.

22. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем пункте, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Инспекции на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях и иных объектах субъекта проверки.

23. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий – на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий на 15 (пятнадцать) часов.

24. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки составляет 60 (шестьдесят) рабочих дней.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

25. Осуществление регионального государственного надзора включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) обеспечение межведомственного взаимодействия при осуществлении регионального государственного надзора;
- 2) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок с применением риск-ориентированного подхода;
- 3) организация и проведение плановой проверки;
- 4) организация и проведение внеплановой проверки;
- 5) оформление результатов проверки (плановой, внеплановой);
- 6) принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений;

26. Блок–схема исполнения государственной функции приводится в приложении к Регламенту.

27. Региональный государственный надзор в электронной форме не осуществляется.

Обеспечение межведомственного взаимодействия при осуществлении регионального государственного надзора

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовка плана проверок на очередной год.

29. При подготовки плана проверок запрашивается выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, инспектором в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в ФНС России по Брянской области .

30. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день.

31. При получении ответа на межведомственный запрос из ФНС России по Брянской области инспектором заполняется план проверок.

32. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

33. Ответственным за организацию исполнения административной процедуры является главный инженер-инспектор инспекции гостехнадзора Брянской области.

34. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством предусмотрены пунктом 22 Регламента.

35. Критерием принятия решения является сведения для заполнения плана проверок.

36. Результатом административной процедуры является ответ на межведомственный запрос.

37. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал учета исходящей корреспонденции.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок), разработанный с применением риск-ориентированного подхода и утвержденный в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 N 294-ФЗ (далее Закона N 294-ФЗ), Постановления Правительства РФ N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и постановления Правительства Брянской области от 10.12.2018 N 628-п «Об утверждении перечня видов регионального государственного контроля (надзора), в отношении которых применяется риск-ориентированный подход».

Проведение плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в рамках регионального государственного надзора в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

- 1) для категории чрезвычайно высокого риска – один раз в год;
- 2) для категории высокого риска – один раз в 2 года;
- 3) для категории значительного риска - один раз в 3 года;
- 4) для категории среднего риска - не чаще 1 раза в 4 года и не реже 1 раза в 5 лет;
- 5) для категории умеренного риска - не чаще 1 раза в 6 лет и не реже 1 раза в 8 лет.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

39. Критерии отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к категориям риска при осуществлении государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Брянской области определены в п. 13 постановления Правительства Брянской области от 10.12.2018 № 627-п "Об утверждении критериев отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)".

40. Проект плана проверок разрабатывается и формируется начальником производственного отдела (далее начальник отдела) до 27 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

По окончании формирования проекта плана проверок начальник отдела до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет

проект плана проверок в прокуратуру Брянской области на согласование.

41. После получения предложений прокуратуры Брянской области начальник отдела до 27 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, дорабатывает план проверок и передает его на подпись начальнику Инспекции.

42. Начальник Инспекции утверждает доработанный план проверок в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

43. Начальник отдела до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет доработанный и утвержденный план проверок в прокуратуру Брянской области.

После согласования плана проверок прокуратурой Брянской области специалист Инспекции, уполномоченный на размещение информации на сайте, размещает на нем план проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

44. За 20 дней до начала проведения плановой проверки в соответствии с планом проверок специалист отдела, уполномоченный на подготовку приказа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - Приказ о плановой проверке), готовит в течение 1 рабочего дня проект Приказа о плановой проверке по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и передает его начальнику Инспекции на подпись.

45. Начальник Инспекции подписывает Приказ о плановой проверке в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

46. После подписания Приказа о плановой проверке специалист отдела, уполномоченный на проведение плановой проверки согласно Приказу о плановой проверке, направляет копию Приказа о плановой проверке в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в Инспекцию, или иным доступным способом с учетом, чтобы проверяемое лицо было уведомлено не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проверки.

47. Максимальный срок выполнения действия по разработке проекта плана проверок - 30 рабочих дней.

48. Инспекция при организации и проведении плановых проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в

распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, в соответствии с положениями Закона N 294-ФЗ.

49. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом Инспекции и согласованный с прокуратурой Брянской области.

Утвержденный план проверок направляется начальнику отдела и является основанием для разработки проектов приказов Инспекции о проведении плановых проверок.

50. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Инспекции, [http:// www.igt32.ru](http://www.igt32.ru), в сети Интернет для ознакомления заинтересованных лиц.

Организация и проведение плановой проверки

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом Инспекции.

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

52. Документарная проверка проводится по месту нахождения Инспекции.

В процессе проведения документарной проверки специалисты отдела в первую очередь рассматривают документы проверяемого лица, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого проверяемого лица регионального государственного надзора.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, главный государственный инженер-инспектор инспекции гостехнадзора Брянской области (далее инспектор), проводящий проверку, готовит и направляет в течение 1 рабочего дня со дня выявления указанных обстоятельств в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые документы с приложением заверенной в установленном порядке копии Приказа о плановой проверке.

53. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Инспекцию указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

54. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо

несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах, инспектор, проводящий проверку, направляет проверяемому лицу в течение 1 рабочего дня со дня выявления ошибок и (или) противоречий уведомление о данных фактах с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

55. Инспектор, проводящий проверку, рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

56. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений инспектор, проводящий проверку, установит признаки нарушения обязательных требований, Инспекция вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемых лиц представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

57. Выездная проверка включает в себя надзорные мероприятия за выполнением требований законодательства в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники.

В рамках мероприятий по осуществлению регионального государственного надзора осуществляется проверка выполнения положений:

Федерального закона от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

Федерального закона от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

постановления Правительства РФ от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;

постановления Правительства РФ от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

постановления Правительства РФ от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

правил государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора) (утв. Минсельхозпродом РФ от 16 января 1995 года).

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

59. Непосредственно перед выездной проверкой инспектор,

уполномоченный на ее проведение, предъявляет служебное удостоверение и знакомит руководителя, иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Приказом о плановой проверке, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ указанных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию и объекты деятельности проверяемого лица.

60. 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Инспекция в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

61. Проверку имеют право проводить должностные лица, указанные в приказе о проведении проверки (начальник отдела, инспектор).

62. Срок проведения плановой проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

63. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

64. При выявлении фактов нарушения требований, установленных действующим законодательством, должностное лицо, проводящее проверку, принимает меры к установлению лиц, ответственных за нарушение обязательных требований, и получению от них письменных объяснений по выявленным фактам.

65. В случае если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель препятствуют проведению проверки, должностным лицом, проводящим проверку, возбуждается производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

66. Условия, порядок и срок приостановления осуществления регионального государственного надзора законодательством не предусмотрены, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 22 Регламента.

67. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам плановой проверки принимается инспектором, уполномоченным на проведение проверки.

68. Критерием принятия решения является соблюдение субъектами проверки обязательных требований в области технического состояния самоходных машин и других видов техники.

69. Результатом административной процедуры организации плановой проверки является приказ, подписанный руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции о проведении проверки, врученный проверяемому лицу.

Результатом административной процедуры проведения плановой проверки является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по региональному государственному надзору.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Организация и проведение внеплановой проверки

70. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники;

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

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

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

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

3) приказ руководителя Инспекции, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

71. Государственный инженер – инспектор для организации внеплановой выездной проверки разрабатывает:

- 1) проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме;
- 2) заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах втором - третьем подпункта 2 пункта 70 Регламента по типовой форме утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

72. Максимальный срок выполнения действия по разработке вышеуказанных документов составляет 2 (два) рабочих дня.

73. Вышеуказанные проекты документов (вместе с документами, содержащими сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки) визирует начальник отдела и передаются руководителю Инспекции, заместителю руководителя инспекции на подпись.

74. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах втором – третьем подпункта 2 пункта 70 Регламента, государственный инженер - инспектор направляет заявление о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки с приложением копий приказа о проведении выездной внеплановой проверки, документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

75. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя руководитель Инспекции принимает одно из следующих решений:

- 1) об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

76. Исполнение вышеуказанных решений осуществляет начальник отдела.

77. Максимальный срок выполнения одного из вышеуказанных решений составляет 1 (один) рабочий день.

78. О проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 и 3 пункта 70 Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Инспекцию.

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

80. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Инспекция приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры.

81. Извещение органов прокуратуры посредством направления документов, предусмотренных статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ, осуществляет начальник отдела в течение 24 (двадцати четырех) часов.

82. Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок составляет 5 (пять) рабочих дней со дня

наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органа прокуратуры).

Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок, проведение которых требуется незамедлительно, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

83. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

84. Внеплановые мероприятия по надзору не проводятся в случае поступления обращения и заявления, не позволяющего установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащего сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 70 Регламента.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 70 Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Инспекции при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 70 Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 70 Регламента, уполномоченными должностными лицами Инспекции может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Инспекции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Инспекции. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных

документов не является обязательным.

85. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 70 Регламента, уполномоченное должностное лицо Инспекции подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 70 Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

87. При проведении внеплановых проверок выполняются административные процедуры, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановых проверок.

88. Должностные лица Инспекции, уполномоченные на проведение внеплановой проверки, обязаны соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

89. Срок выполнения административной процедуры по проведению внеплановых проверок составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

90. Ответственным за организацию внеплановых проверок является начальник отдела.

91. Ответственным за проведение внеплановой проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

92. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции предусмотрены в абзаце втором пункта 22 Регламента.

93. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам внеплановой проверки принимается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов проведенных мероприятий по надзору на соответствие требованиям законодательства в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники.

94. Результатом административной процедуры организации внеплановой проверки является приказ о проведении внеплановой проверки или приказ об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

95. Результатом административной процедуры проведения внеплановой проверки является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по региональному государственному надзору.

96. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Оформление результатов проверки

97. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение мероприятий по региональному государственному надзору.

98. По результатам проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ №141.

99. При проведении проверки совместно с иными органами надзора (контроля) акт проверки подписывается представителями всех органов надзора (контроля), участвующих в проверке.

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

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

контроля (надзора) или муниципального контроля), 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.

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

103. Максимальный срок для направления акта проверки – 1 (один) рабочий день с даты его подписания.

104. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

1) с момента его вручения уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку;

2) в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

105. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется начальником отдела в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

106. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений руководитель субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или их отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

107. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, вносится запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при его наличии.

Запись о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании органа, проводившего проверку, 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

печати).

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

108. Максимальный срок выполнения действия по внесению записи в журнал учета проверок составляет 15 (пятнадцать) минут.

109. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции предусмотрены пунктом 22 Регламента.

110. Результатом административной процедуры является акт проверки и запись в журнале учета проверок.

111. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений

112. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявленное по результатам проверки нарушение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники.

113. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) запретить эксплуатацию машин и оборудования, либо выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав

Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

114. В случае если при проведении проверки установлено, что эксплуатация поднадзорных транспортных средств, машин и оборудования, принадлежащих юридическому лицу, его филиалу, представительству, структурному подразделению, индивидуальному предпринимателю, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

115. В случае если нарушения обязательных требований, допущенные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, содержат составы административных правонарушений, по которым, в соответствии со статьями 23.35 и 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, полномочия составления протоколов возложены на Инспекцию, должностным лицом, проводившим проверку, возбуждается дело об административном правонарушении.

Производство по делу об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

116. Копия предписания вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с экземпляром акта проверки.

В предписании делается отметка о вручении копии предписания либо об отказе в получении предписания и направлении его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

117. Контроль за исполнением предписания осуществляется должностным лицом, выдавшим предписание.

Контроль производится путем проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 70 Регламента.

Организация и проведение внеплановой проверки осуществляется с учетом требований подраздела «Организация и проведение внеплановой проверки»

Регламента.

118. В случае не устранения нарушений, указанных в предписании, уполномоченное на проведение проверки, одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

119. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, составляет 1 (один) месяц.

120. Ответственным за составление предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

121. Условия, порядок и срок приостановления принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, законодательством не предусмотрены.

122. Критерием принятия решения о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является характер и состав выявленных нарушений требований законодательства в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

123. Результатом выполнения административной процедуры являются:

предписание об устранении выявленных нарушений;

акт о запрещении эксплуатации машин и оборудования;

направление материалов проверки на рассмотрение органу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

124. Результаты принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, фиксируются на бумажных носителях.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора, а также за принятием ими решений

125. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Регламентом, осуществляется руководителем, заместителем руководителя Инспекции, а также должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по осуществлению регионального государственного надзора.

126. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции, исполняющих осуществляющих региональный государственный надзор, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

127. Контроль полноты и качества осуществления регионального государственного надзора осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами Инспекции проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

128. Периодичность осуществления контроля за осуществлением регионального государственного надзора устанавливается руководителем, заместителем руководителя Инспекции. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 (одного) раза в календарный год.

129. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора осуществляются на основании приказов руководителя, заместителя руководителя Инспекции.

130. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

131. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

132. Государственные гражданские служащие Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного надзора, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

133. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Инспекции при осуществлении регионального государственного надзора.

134. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

1) фиксации нарушений, допущенных сотрудниками Инспекции при

проведении проверок, и направления сведений о нарушениях руководителю Инспекции;

2) подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры проведения проверок сотрудниками Инспекции;

3) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц в порядке, установленном разделом V Регламента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также должностных лиц, осуществляющих региональный государственный надзор

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного надзора (далее – жалоба)

135. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) Инспекции, её должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного надзора, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

136. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Инспекции в ходе осуществления регионального государственного надзора в соответствии с настоящим Регламентом.

137. Обращения заинтересованного лица (заявителя), содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Инспекции, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

138. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

139. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

140. При получении Инспекцией жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Инспекция вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

141. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

142. Если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

143. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Инспекции, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

144. В случае поступления в Инспекцию или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

145. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

146. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) Обжалования

147. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение (жалоба), направленное в Инспекцию.

148. Заявители могут направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с

использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

149. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

150. В жалобе, поступившей в Инспекцию в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

151. Заявитель имеет право на:

- 1) представление дополнительных документов и материалов либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получение письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 23 Регламента, а в случае, предусмотренном пунктом 152 Регламента, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в Инспекцию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 4) обращение с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращение с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

152. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального

государственного надзора, должностным лицом Инспекции - руководителю Инспекции, его заместителю.

Срок рассмотрения жалобы

153. Срок рассмотрения жалобы Инспекцией не может превышать 30 (тридцать) дней со дня регистрации жалобы.

154. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действия (бездействия) Инспекции, должностных лиц Инспекции;

об отказе в удовлетворении жалобы.

156. Заинтересованному лицу (заявителю) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение 1
к Административному регламенту исполнения
государственной функции по осуществлению надзора
в агропромышленном комплексе за соблюдением правил
эксплуатации машин и оборудования

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и телефоны районных (городской) инспекций, исполняющие государственную функцию по осуществлению надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования

N п/п	Наименование района	Адрес обособленного подразделения	Рабочий телефон		Режим работы
			код	номер	
1.	Брасовский	242300, пос. Локоть, просп. Ленина, 2 e-mail: mail@igtn32.ru	48354	9-24-14	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
2.	Брянский	241525 с.Глинищево, ул.Яшенина, 9 e-mail: mail@igtn32.ru		41-09-93	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
3.	Выгоничский	243360, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 e-mail: mail@igtn32.ru	48341	2-22-23	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
4.	Гордеевский	243650, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а e-mail: mail@igtn32.ru	48340	2-18-49	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
5.	Дубровский	242750, пгт Дубровка, ул. Красная, 1 e-mail: mail@igtn32.ru	48332	9-31-40	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00

6.	Дятьковский	242600, г. Дятьково, ул. Московская, 4 e-mail: mail@igtn32.ru	48333	3-12-88	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
7.	Жирятинский	242030, с. Жирятино, ул. Ленина, 139 e-mail: mail@igtn32.ru	48344	3-06-63	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
8.	Жуковский	242700, г. Жуковка, ул. Мира, 8 e-mail: mail@igtn32.ru	48334	3-02-75	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
9.	Злынковский	243600, г. Злынка, ул. Карла Маркса, д.34 e-mail: mail@igtn32.ru	48358	2-16-85	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
10.	Карачевский	242500, г. Карачев, ул. Дзержинского, 4 e-mail: mail@igtn32.ru	48335	2-58-05	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
11.	Клетнянский	242820, пгт Клетня, ул. Ленина, 92 e-mail: mail@igtn32.ru	48338	9-45-99	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
12.	Климовский	243040, пгт Климово, ул. Брянская, 43 e-mail: mail@igtn32.ru	48347	2-29-36	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00

13.	Клинцовский	243140, г. Клинцы, ул.Октябрьская, 42 e-mail: mail@igt32.ru	48336	4-24-76	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
14.	Комаричский	242400, пос. Комаричи, ул. Советская, 11	48355	9-63-05	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
15.	Красногорский	243160, пос. Красная Гора, ул. Первомайская, 6	48346	9-62-07	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
16.	Мглинский	243220, г. Мглин, пл. Советская, 6	48339	2-19-34	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
17.	Навлинский	242130, пгт Навля, ул.Красных партизан, 23	48342	2-58-81	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
18.	Новozyбковский	243020, г. Новozyбков, пл. Октябрьской революции, 5	48343	3-42-47	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
19.	Погарский	243550, пос. Погар, пл.Советская, 22	48349	2-37-03	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00

20.	Почепский	243400, г. Почеп, ул. Октябрьская, 3а	48345	3-04-20 3-04-23	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
21.	Рогнединский	242770, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29	48331	2-19-32	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
22.	Севский	242441, г. Севск, ул. Салтыкова Щедрина, 29	48356	9-16-76	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
23.	Стародубский	243240, г. Стародуб, ул. Советская, 2	48348	2-27-30	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
24.	Суземский	242190, пос. Суземка, пл. Ленина, 4	48353	2-12-01	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
25.	Суражский	243500, г. Сураж, ул. Ленина, 40	48330	9-21-57	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
26.	Трубчевский	242220, г. Трубчевск, ул. Комсомольская, 20	48352	2-64-49	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00

2 7.	Унечский	243300, г. Унеча, ул. Ленина, 1	48351	2-46-36	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
2 8.	г. Брянск	241050, г. Брянск, ул.Трудовая, 1	4832	74-98-65	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00

Приложение 2
Административному регламенту исполнения
государственной функции по осуществлению надзора
в агропромышленном комплексе за соблюдением правил
эксплуатации машин и оборудования

(лицевая сторона)

Предписание
государственного инженера-инспектора гостехнадзора по устранению нарушений
правил эксплуатации самоходных машин и других видов техники

_____ (указать для юридического лица: наименование и адрес;

_____ для должностного лица: фамилия, имя, отчество, должность, наименование и адрес
(организации)

Руководствуясь Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. N 1291, обязываю Вас принять меры по устранению следующих нарушений:

N п.п.	Выявленные нарушения, нарушенные нормы и документы, которыми они установлены	Срок исполнения

Государственный

инженер-инспектор

гостехнадзора

_____ (наименование инспекции гостехнадзора)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(должность, фамилия, имя, отчество)

Отметка о выполнении предписания _____

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

М.П.

(оборотная сторона)
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

(Извлечение)

Статья 19.5. Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль)

1. Невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

**Приложение 3
к Административному регламенту исполнения
государственной функции по осуществлению надзора
в агропромышленном комплексе за соблюдением правил
эксплуатации машин и оборудования**

**Блок-схема
действий по осуществлению государственной функции**

