

Приказ Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 28 января 2015 г. N 16
"Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции
по осуществлению регионального государственного надзора и контроля в области
технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории
Липецкой области государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Липецкой области"

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов инспекции гостехнадзора Липецкой области приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора и контроля в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Липецкой области государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области ([приложение](#)).

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) инспекции Гостехнадзора Липецкой области от 11 мая 2010 года N 35 "Об утверждении Административного регламента проведения на территории Липецкой области проверок при осуществлении регионального государственного надзора государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области";

[приказ](#) Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 28 ноября 2011 года N 117 "О внесении изменений в приказ от 11.05.2010 N 35 "Об утверждении Административного регламента проведения на территории Липецкой области проверок при осуществлении регионального государственного надзора государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области".

Руководитель инспекции

С. Салогубов

Информация об изменениях:

[Приказом](#) Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 1 февраля 2017 г. N 14 [настоящий Административный регламент изложен в новой редакции](#)

[См. текст Административного регламента в предыдущей редакции](#)

**Административный регламент
исполнения государственной функции по осуществлению регионального
государственного надзора и контроля в области технического состояния
самоходных машин и других видов техники на территории Липецкой области
государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники Липецкой области**

Раздел I. Общие положения

Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора и контроля в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории

Липецкой области (далее - государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции (далее - Административный регламент).

1. Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции - осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Липецкой области.

2. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, исполняющего государственную функцию

2. Исполнительным органом государственной власти Липецкой области, исполняющим государственную функцию по осуществлению регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Липецкой области, является государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области (далее - Инспекция).

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

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) [Конституцией](#) Российской Федерации;
- 2) [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) [Федеральным законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);
- 4) [Федеральным законом](#) от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- 5) [Постановлением](#) Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года N 1291 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации";
- 6) [Приказом](#) Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития РФ);
- 7) [Приказом](#) Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- 8) [Постановлением](#) администрации Липецкой области от 15 апреля 2013 года N 191 "Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора и контроля в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Липецкой области";
- 9) [Распоряжением](#) администрации Липецкой области от 10 февраля 2010 года

№ 34-р "Об утверждении Положения о государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области".

4. Описание результата исполнения государственной функции

4. По результатам исполнения государственной функции составляется:

- 1) акт проверки;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления факта нарушения);
- 3) протокол об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения);
- 4) постановление по делу об административном правонарушении (в случае рассмотрения дела на месте);
- 5) акт о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования самоходных машин и других видов техники.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

5. Порядок информирования об исполнении государственной функции

5. Место нахождения Инспекции: 398055, г. Липецк, ул. Московская, д. 83, каб. 701.

График работы Инспекции:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.30

пятница с 08.30 до 16.30

перерыв с 13.00 до 13.48

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

Приемные часы и дни Инспекции в муниципальных районах и городах Липецкой области:

понедельник 08.30 - 13.00

среда 08.30 - 13.00

пятница 08.30 - 13.00

Место нахождения, график работы, телефоны, адреса электронной почты Инспекции в муниципальных районах и городах Липецкой области представлены в [Приложении 1](#) к Административному регламенту и сети Интернет по адресу: <http://www.gtn-lipetsk.ru>.

Информацию о месте нахождения инспекции, графике работы заинтересованные лица могут получить по номерам телефонов, приведенным в [Приложении 1](#) к Административному регламенту, а также в сети Интернет: <http://www.gtn-lipetsk.ru>.

Справочный телефон: 8 (4742) 31-43-72.

Адрес официального сайта Инспекции в сети Интернет: <http://www.gtn-lipetsk.ru>.

Адрес электронной почты: igtn@admlr.lipetsk.ru.

6. Информация о порядке исполнения государственной функции представляется:

- 1) непосредственно в Инспекции;
- 2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области", публикаций в средствах массовой информации, посредством размещения информации на информационных стендах в Инспекции.

7. На информационных стендах в помещениях Инспекции, на официальном сайте Инспекции <http://www.gtn-lipetsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на портале государственных услуг Липецкой области, размещается информация о порядке исполнения государственной функции, в том числе:

1) место нахождения, график работы, график приема посетителей, телефоны, адреса электронной почты, в том числе в муниципальных районах и городах Липецкой области, адрес интернет-сайта Инспекции, портала государственных услуг Липецкой области;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции;

3) текст настоящего Административного регламента;

4) план проведения проверок на текущий год;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

8. При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется ее периодическое обновление.

9. Основными требованиями к информированию заявителей об исполнении государственной функции являются:

1) актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

2) четкость в изложении материала.

10. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются специалистами Инспекции.

11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) порядка организации проверок по вопросам, отнесенным к компетенции Инспекции;

2) принятия по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) прав и обязанностей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при исполнении Инспекцией государственной функции;

4) требований нормативных правовых актов, соблюдение которых проверяется в ходе исполнения государственной функции;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

12. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам исполнения государственной функции.

14. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. В случае если специалист, принявший звонок либо устное обращение, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Письменные обращения по вопросам исполнения государственной функции подлежат обязательной регистрации в соответствии с принятыми требованиями делопроизводства.

17. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде. При наличии в обращении сведений о телефоне обратившегося лица разъяснения по поставленным вопросам также даются по телефону.

18. Срок подготовки ответа на письменное обращение составляет 30 дней с момента регистрации такого обращения. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и для получения необходимых для подготовки ответа документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен на 30 дней, с уведомлением заявителя о причинах и сроках продления рассмотрения его обращения.

6. Срок исполнения государственной функции

19. Срок исполнения государственной функции составляет не более 20 рабочих дней.

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

21. 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 на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - на пятьдесят часов, микропредприятий на пятнадцать часов.

22. 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 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

23. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация и проведение плановой проверки;
- 3) организация и проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений;
- 6) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации.

24. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в [приложении 2](#) к Административному регламенту.

7. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение руководителя Инспекции должностному лицу, ответственному за организацию исполнения государственной функции, о разработке ежегодного плана проведения плановых проверок на территории Липецкой области (далее - план проверок).

26. Ответственным за организацию исполнения административной процедуры является заместитель начальника отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг (далее - заместитель начальник отдела).

Для формирования проекта плана проверок заместитель начальник отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает исчерпывающий перечень документов:

выписку из единого реестра юридических лиц;

выписку из единого реестра индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок для подготовки запроса - 1 рабочий день.

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

28. План проверок составляется по [форме](#), утвержденной [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

29. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана проверок направляется в прокуратуру Липецкой области.

30. Направление проекта плана проверок в прокуратуру Липецкой области осуществляет заместитель начальник отдела.

31. В случае поступления от органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, указанные предложения рассматриваются заместителем начальника отдела. Доработанный план проверок утверждается приказом Инспекции и направляется в прокуратуру Липецкой области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

32. Приказ об утверждении плана проверок подписывает руководитель Инспекции.

33. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

34. Критерием принятия решения является анализ оснований для включения плановой проверки в план проверок.

35. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

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

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

37. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Инспекции <http://www.gtn-lipetsk.ru> в сети Интернет для ознакомления заинтересованных лиц.

8. Организация и проведение плановых проверок

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

39. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](#) и [12](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

40. Плановой проверкой считается проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, включенная в план проверок, утвержденный приказом Инспекции и согласованный с прокуратурой Липецкой области.

41. Организация проведения плановых проверок осуществляется посредством разработки проекта приказа о проведении проверки.

42. Проект приказа о проведении проверки разрабатывает заместитель начальника отдела по [типовой форме](#), утвержденной [приказом](#) Минэкономразвития РФ.

Для подготовки проекта приказа заместитель начальник отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает исчерпывающий перечень документов:

выписку из единого реестра юридических лиц;

выписку из единого реестра индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок для подготовки запроса - 1 рабочий день.

43. Максимальный срок выполнения действия по разработке проекта приказа составляет 1 рабочий день.

44. В проекте приказа о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа - государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области, а также вид (виды) регионального государственного контроля (надзора);

2) фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) 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;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного надзора;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

45. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии приказа руководителя Инспекции о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) вручением заверенной копии приказа лично руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись с указанием даты и времени получения, и (или) 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.

46. Действия по проведению плановых проверок включают в себя надзорные мероприятия за выполнением требований законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники:

1) за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных Ростехнадзору России) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

2) 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 Ростехнадзору России), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией;

3) в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования;

4) за исполнением владельцами транспортных средств установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств при регистрации, организации и проведении технического осмотра транспортных средств и осуществлении иных полномочий в области надзора за техническим состоянием транспортных средств в

процессе их использования.

В рамках мероприятий по надзору за соблюдением законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники осуществляется проверка выполнения положений:

[Федерального закона](#) от 25 апреля 2002 года N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

[постановления](#) Правительства РФ от 12 августа 1994 года N 938 "О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации";

[постановления](#) Правительства РФ от 12 июля 1999 года N 796 "Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)";

[постановления](#) Правительства РФ от 13 ноября 2013 г. N 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 г.);

[приказа](#) Минсельхозпрода РФ от 29 ноября 1999 г. N 807 "Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)";

[технического регламента](#) Таможенного союза ТР ТС 010/2011 "О безопасности машин и оборудования" (утв. [решением](#) Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 г. N 823).

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

48. Проверка проводится в соответствии с режимом работы юридического лица или индивидуального предпринимателя.

49. Должностное лицо, проводящее проверку, вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенную печатью копию приказа руководителя Инспекции о проведении проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

50. По требованию субъектов проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны представить информацию об Инспекции в целях подтверждения своих полномочий.

51. Должностное лицо, проводящее проверку, разъясняет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю полномочия проводящих выездную проверку лиц, а также цели, задачи, основания проведения выездной проверки, виды и объемы мероприятий по контролю, состав экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроки и условия ее проведения, а также права, предусмотренные [статьями 21, 22](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

52. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица, проводящие проверку, обязаны

ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом проведения проверок и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

53. Должностные лица, уполномоченные на исполнение государственной функции, приступают к проведению проверки.

Должностные лица Инспекции, уполномоченные на проведение проверки, обязаны соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные [статьей 15](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

Должностные лица Инспекции, уполномоченные на исполнение государственной функции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, вправе:

1) входить в здания и другие служебные 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) пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), фотоаппаратами (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Инспекции;

3) 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;

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

5) осматривать используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем помещения, машины, оборудование, другие объекты, имеющие отношение к проводимой проверке;

6) проводить исследования, испытания, экспертизы, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций.

7) давать обязательные предписания (представления) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - лица, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции), об устранении нарушений в области технического состояния самоходных машин и других видов техники;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

9) направлять материалы об административных правонарушениях в уполномоченные органы для рассмотрения по подведомственности;

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут обязанности, установленные [статьей 18](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

54. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

55. 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.

56. 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.

57. Ответственным за организацию и проведение плановых проверок является заместитель начальника отдела.

58. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

59. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам плановой 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 самоходных машин и других видов техники.

60. Результатом административной процедуры организации плановых проверок является приказ, подписанный руководителем Инспекции о проведении проверки, врученный проверяемому лицу.

61. Результатом административной процедуры проведения плановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по региональному государственному надзору.

62. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

9. Организация и проведение внеплановой проверки

63. 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 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.

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.

64. Заместитель начальника отдела в ходе организации внеплановой выездной проверки разрабатывает:

1) проект приказа о проведении внеплановой проверки по **типовой форме**, утвержденной **приказом** Минэкономразвития РФ;

2) заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в **абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 63** Административного регламента.

Заявление в органы прокуратуры разрабатывается по **типовой форме**, утвержденной **приказом** Минэкономразвития РФ.

65. Максимальный срок выполнения действия по разработке вышеуказанных проектов документов составляет 2 рабочих дня.

66. Вышеуказанные проекты документов (вместе с документами, содержащими сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки) заместитель начальника отдела передает руководителю Инспекции на подпись.

67. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в **абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 63** Административного регламента, заместитель начальника отдела 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**.

68. 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.

69. Исполнение вышеуказанных решений осуществляет заместитель начальника отдела.

70. Максимальный срок выполнения одного из вышеуказанных решений составляет 1 рабочий день.

71. О проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным [подпунктом 1](#) и [3 пункта 63](#) Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) и направленного по адресу электронной почты 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

72. 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.

73. 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.

74. Извещение органов прокуратуры посредством направления документов, предусмотренных [статьей 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, осуществляет заместитель начальника отдела в течение двадцати четырех часов.

75. Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок составляет 5 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 рабочего дня со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

76. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11 и 12](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

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 63](#) Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 2 пункта 63](#) Административного 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 63](#) Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 63](#) Административного 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, имеющихся 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 63](#) Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Инспекции подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 63](#) Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального

предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

Должностные лица Инспекции, уполномоченные на проведение внеплановой проверки, обязаны соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные [статьей 15](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

78. Срок выполнения административной процедуры по проведению внеплановых проверок составляет 20 рабочих дней.

79. Ответственным за организацию и проведение внеплановых проверок является заместитель начальника отдела.

80. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

81. 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 самоходных машин и других видов техники.

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

83. Результатом административной процедуры проведения внеплановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по региональному государственному надзору.

84. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

10. Оформление результатов проверки

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

86. По результатам проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт в двух экземплярах по [типовой форме](#), установленной [приказом](#) Минэкономразвития РФ. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного надзора - государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области;
- 3) дата и номер приказа Инспекции о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность

руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

87. При проведении проверки совместно с иными надзорными органами акт проверки подписывается представителями указанных надзорных органов.

88. Максимальный срок выполнения действий по составлению акта составляет 1 рабочий день.

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 3 рабочих дня после завершения мероприятий по надзору.

89. 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.

90. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю один экземпляр акта проверки с копиями приложений.

91. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель дает расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

92. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, делает в акте запись "от получения для ознакомления акта проверки отказался..." либо "акт не вручен в связи с отсутствием уполномоченного лица" и удостоверяет ее своей подписью.

93. Акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

94. Максимальный срок для направления акта проверки - 1 рабочий день с даты его составления.

95. 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 отправление с уведомлением о вручении.

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

97. 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 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.

98. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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 отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

99. Максимальный срок выполнения действия по внесению записи в журнал учета проверок составляет 15 минут.

100. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

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

102. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

11. Принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений

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

104. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований

законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) 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.

105. 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.

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

Контроль производится путем проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом 1 пункта 71](#) Административного регламента.

Организация и проведение внеплановой проверки осуществляется с учетом требований [подраздела 9](#) настоящего раздела Административного регламента.

При устранении допущенного нарушения должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт проверки соблюдения требований законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники.

107. В случае неустранения нарушений требований законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники должностное лицо, 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, и в составе административного дела направляет его на

рассмотрение в суд в течение 3 суток с момента составления.

108. 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.

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, составляет 2 месяца.

110. 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.

111. Запрещение эксплуатации машин и оборудования, не подлежащих государственной регистрации, осуществляется путем составления акта о запрещении эксплуатации.

Копия акта о запрещении эксплуатации вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку о получении копии акта о запрещении эксплуатации, в акте делается запись "от получения копии акта отказался..." либо "копия акта не вручена в связи с отсутствием уполномоченного лица". Копия акта направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

112. Максимальный срок для направления копии акта о запрещении эксплуатации - 1 рабочий день с даты его составления.

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

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

115. 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 самоходных машин и других видов техники.

116. Результатом выполнения административной процедуры являются:

предписание об устранении выявленных нарушений;

протокол об административном правонарушении;

постановление по делу об административном правонарушении;

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

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

12. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации

118. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выдача планового (рейдового) задания на проведение осмотра, обследования самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации (далее - плановое (рейдовое) задание).

119. Плановое (рейдовое) задание оформляется в порядке, установленном нормативным правовым актом Инспекции.

120. Ответственными за проведение планового (рейдового) осмотра, обследования самоходных машин и других видов техники являются:

главный государственный инженер-инспектор и его заместитель;

государственный инженер-инспектор;

начальник отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг и его заместитель (далее - должностное лицо).

При проведении планового (рейдового) осмотра должностное лицо обязано при себе иметь:

1) нагрудный знак;

2) служебное удостоверение.

121. Для проведения планового (рейдового) осмотра самоходных машин и других видов техники должностные лица осуществляют выезд в места их эксплуатации в соответствии с плановым (рейдовым) заданием.

122. Плановый рейдовый осмотр самоходных машин и других видов техники осуществляется в следующем порядке:

1) остановка самоходной машины и (или) другой техники;

2) проверка документов;

3) проверка соответствия номеров агрегатов самоходной машины данным регистрационных документов и (или) базе данных Инспекции, проверка на наличие/отсутствие признаков подделки государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки самоходной машины;

4) проверка технического состояния самоходной машины, техники на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды.

123. При проведении планового (рейдового) осмотра самоходных машин и других видов техники должностное лицо проверяет наличие следующих документов:

- 1) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временное удостоверение на право управления самоходными машинами;
- 2) свидетельства о регистрации на самоходную машину, на прицеп (при наличии);
- 3) свидетельства о прохождении технического осмотра самоходной машины;
- 4) страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца самоходной машины (в случаях, когда установлена обязанность по страхованию гражданской ответственности).

Максимальный срок проверки документов в отношении одной машины - 15 минут.

В случае отсутствия документов, указанных в [подпунктах 1 - 4 пункта 131](#), либо представленные документы не соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации должностное лицо составляет протокол или выносит постановление в соответствии с [Кодексом](#) об административных правонарушениях Российской Федерации в пределах своих полномочий и вносит соответствующее представление в адрес руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя о принятии мер по устранению причин и условий, способствующих совершению административного правонарушения.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "[подпунктах 1 - 4 пункта 131](#)" имеется в виду "[подпунктах 1 - 4 пункта 123](#)"

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

124. Проверка соответствия номеров агрегатов самоходной машины и других видов техники данным представленным регистрационным документам и (или) базе данных инспекции, изменения заводской маркировки самоходной машины проводится должностным лицом.

Проверка проводится визуальным способом.

При подтверждении признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин, при несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждении оснований о нахождении машин (номерных агрегатов) или представленных документов в розыске должностное лицо направляет информацию в органы полиции для принятия соответствующих мер.

Максимальный срок проведения проверки одной машины - 20 минут.

125. Проверка технического состояния самоходной машины, техники на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды осуществляется должностным лицом.

Техническое диагностирование проводится методами визуального, органолептического контроля с использованием средств технического диагностирования, в том числе передвижных.

Максимальный срок проведения технического диагностирования одной машины - 20 минут.

В случае выявления несоответствия самоходной машины, техники требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды должностное лицо составляет протокол или выносит постановление в соответствии с [Кодексом](#) об административных правонарушениях Российской Федерации в пределах полномочий и вносит соответствующее представление в адрес руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя о принятии мер по устранению причин и условий, способствующих совершению административного правонарушения.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

126. По результатам проведения планового (рейдового) осмотра должностным лицом составляется акт по форме, утвержденной нормативным правовым актом Инспекции.

127. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем должностное лицо доводит в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции информацию для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

128. Внеплановая проверка организовывается и проводится в соответствии с [подразделом 12](#) Административного регламента.

129. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством не предусмотрены.

130. Критерием принятия решения является анализ результатов, полученных при проведении планового (рейдового) осмотра.

131. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

13. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

132. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем, заместителем руководителя Инспекции, а также должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

133. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции, исполняющих государственную функцию, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

14. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

134. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами Инспекции проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

135. Периодичность осуществления контроля за исполнением государственной функции устанавливается руководителем, заместителем руководителя Инспекции. При

этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

136. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, заместителем руководителя Инспекции.

137. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов руководителя, заместителя руководителя Инспекции.

138. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

15. Ответственность должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

140. Государственные гражданские служащие Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

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

141. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Инспекции при исполнении государственной функции.

142. Общественный контроль за исполнением Административного 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](#) Административного регламента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

143. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Решения Инспекции, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции в рамках проведения проверок могут быть обжалованы в Инспекцию в соответствии с действующим законодательством.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

является обращение заявителя с жалобой.

Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Инспекцией, осуществляется путем направления жалобы в письменной форме или в форме электронного документа, а также представления ее заинтересованным лицом на личном приеме.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, должностного лица Инспекции;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностного лица Инспекции. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членам его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и 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 законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы Инспекцией составляет 30 дней.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы Инспекция принимает одно из следующих решений:

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Информация об изменениях:

[Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 1 февраля 2017 г. N 14 настоящее приложение изложено в новой редакции](#)

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение 1
к [Административному регламенту](#)

**Сведения
о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Инспекции в муниципальных районах и городах Липецкой области**

N п/п	Наименование муниципального образования	Адрес	Телефон	Электронный адрес
1.	город Липецк	г. Липецк, ул. 50 лет НЛМК, д. 3а	8/4742/31-42-00	igtn01@gtn-lipetsk.ru
2.	Воловский муниципальный район	с. Волово, ул. Ленина, 10	8/47473/2-17-62	igtn02@gtn-lipetsk.ru
3.	Грязинский муниципальный район	г. Грязи, ул. Привокзальная, 2а	8/47461/2-47-57	igtn03@gtn-lipetsk.ru
4.	Данковский муниципальный район	г. Данков, ул. Семеновского, д. 13	8/47465/6-62-87	igtn04@gtn-lipetsk.ru
5.	Добринский муниципальный район	пгт. Добринка, ул. М. Горького, 1	8/47462/2-14-06	igtn05@gtn-lipetsk.ru
6.	Добровский муниципальный район	с. Доброе, пл. Октябрьская, 9	8/47463/2-11-48	igtn06@gtn-lipetsk.ru
7.	Долгоруковский муниципальный район	с. Долгоруково, ул. Тимирязева, 6	8/47468/2-24-61	igtn07@gtn-lipetsk.ru
8.	Елецкий	г. Елец, ул. Ленина,	8/47467/	igtn08@gtn-lipetsk.ru

	муниципальный район	108	7-74-22	
9.	Задонский муниципальный район	г. Задонск, ул. Крупской, 49а	8/47471/ 2-15-07	igtn09@gtn-lipetsk.ru
10.	Измалковский муниципальный район	с. Измалково, ул. Ленина, 29	8/47478/ 2-17-06	igtn10@gtn-lipetsk.ru
11.	Краснинский муниципальный район	с. Красное, ул. Первомайская, 7	8/47469/ 2-03-61	igtn11@gtn-lipetsk.ru
12.	Лебедянский муниципальный район	г. Лебедянь, ул. Мира, 14	8/47466/ 5-22-11	igtn12@gtn-lipetsk.ru
13.	Лев-Толстовский муниципальный район	пос. Л. Толстой, ул. Володарского, 27	8/4742/31-43-7 2	igtn13@gtn-lipetsk.ru
14.	Липецкий муниципальный район	г. Липецк, Боевой проезд, 28	8/4742/ 34-98-09	igtn14@gtn-lipetsk.ru
15.	Становлянский муниципальный район	с. Становое, ул. Ленина, 1	8/47476/ 2-28-32	igtn15@gtn-lipetsk.ru
16.	Тербунский муниципальный район	с. Тербуны, ул. Ленина, 84	8/47474/ 2-12-95	igtn16@gtn-lipetsk.ru
17.	Усманский муниципальный район	г. Усмань, ул. Ленина, 40	8/47472/ 2-10-64	igtn17@gtn-lipetsk.ru
18.	Хлевенский муниципальный район	с. Хлевное, ул. Ленинская, 3	8/47477/ 2-27-71	igtn18@gtn-lipetsk.ru
19.	Чаплыгинский муниципальный район	г. Чаплыгин, ул. Ленина, 12	8/4742/31-43-7 2	igtn19@gtn-lipetsk.ru

Режим работы Инспекции:
Понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30.
Пятница - с 8.30 до 16.30.
Перерыв на обед с 13.00 до 13.48.
Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация об изменениях:

[Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 1 февраля 2017 г. N 14 настоящее приложение изложено в новой редакции](#)

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение 2
к Административному регламенту

Блок-схема исполнения государственной функции



