



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 07.04.2021

г. Краснодар

№ 105

**Об утверждении Административного регламента
исполнения министерством сельского
хозяйства и перерабатывающей промышленности
Краснодарского края государственной функции
по организации и осуществлению регионального
государственного надзора в области
технического состояния эксплуатации самоходных
машин и других видов техники, аттракционов**

В целях реализации Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 г. № 1540 «Об утверждении Правил осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июня 2012 г. № 741 «О министерстве сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной функции по организации и осуществлению регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению организационной работы и делопроизводства (Ипатов Д.А.):

1) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

2) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа направить копию приказа с указанием официального издания в котором он опубликован, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края Сухомлинова В.В.

4. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр



Ф.И. Дереча

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности

Краснодарского края

от 07.04.2011 № 105

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения министерством сельского хозяйства
и перерабатывающей промышленности
Краснодарского края государственной функции
по организации и осуществлению регионального
государственного надзора в области
технического состояния и эксплуатации самоходных
машин и других видов техники, аттракционов**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственного контроля (надзора)

Административный регламент исполнения министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной функции по организации и осуществлению регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – Регламент) устанавливает порядок осуществления регионального государственного контроля (надзора) должностными лицами отдела – государственная инспекция Краснодарского края по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов управления инженерно-технической политики министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края (далее также – Гостехнадзор Краснодарского края), а также его структурными подразделениями в муниципальных образованиях Краснодарского края – государственными инспекциями Краснодарского края по муниципальным образованиям по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – Инспекции гостехнадзора Краснодарского края по муниципальным образованиям), за исполнением владельцами самоходных машин и других видов техники, аттракционов федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых

актов субъектов Российской Федерации (далее – обязательные требования) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)

1.2.1. Органом, осуществляющим исполнение государственной функции, является министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края (далее также – министерство, орган государственного контроля (надзора)).

1.2.2. При осуществлении государственного контроля (надзора) министерство взаимодействует со следующими органами, участие которых необходимо в процессе осуществления государственного контроля (надзора) в части межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) ФНС России;
- 2) МВД России;
- 3) Росаккредитация.

1.2.3. При осуществлении государственного контроля (надзора) министерство взаимодействует со следующими организациями, участие которых необходимо в процессе осуществления государственного контроля (надзора):

- 1) профессиональное объединение страховщиков;
- 2) эксперты, экспертные организации, привлекаемые для оценки соответствия осуществляемых объектами хозяйственной и иной деятельности или действий (бездействия) независимо от форм собственности, производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований.

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

Министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.msh.krasnodar.ru) (далее – официальный сайт министерства, сеть «Интернет»), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом государственного контроля (надзора) за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее также – техника, аттракционы) является:

1) оценка соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее также – юридические лица, индивидуальные предприниматели) обязательных требований:

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

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

установленных техническим регламентом Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов», принятым решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 г. № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов», – к безопасности аттракционов;

установленных соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г. (далее – соглашение) и принятыми в соответствии с соглашением иными актами, составляющими право Евразийского экономического союза, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 1995 г. № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации» и утверждаемым в соответствии с указанным постановлением положением о паспорте самоходных машин и других видов техники, – к порядку выдачи и оформления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися изготовителями самоходных машин и других видов техники, паспортов самоходных машин и других видов техники;

установленных Положением о военно-транспортной обязанности, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1998 г. № 1175 «Об утверждении Положения о военно-транспортной обязанности», – к мобилизационной готовности самоходных машин и других видов техники, предоставляемых Вооруженным Силам Российской Федерации, другим войскам, воинским формированиям и органам, а также создаваемым на военное время специальным формированиям, в части их наличия и готовности к обеспечению работы;

2) оценка соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований, установленных Федеральным законом от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств», к страхованию гражданской ответственности владельцев самоходных машин и других видов техники в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2005 г. № 567

«Об обмене информацией при осуществлении обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

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

1.5.1. Уполномоченные должностные лица органа государственного контроля (надзора) в пределах своей компетенции имеют право:

1) осуществлять региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов в Краснодарском крае;

2) организовывать и проводить плановые и внеплановые проверки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее также – законодательство), в том числе:

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее также – субъекты проверки) представления необходимой информации и документов, касающихся предмета проверки;

выдавать 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 и 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 (далее также – причинение вреда);

3) 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), 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 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень);

4) в случае необходимости привлекать в качестве экспертов граждан, аттестованных в установленном порядке, и организации, аккредитованные в соответствии с законодательством, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем,

в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством;

6) организовывать и проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, утвержденном постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2021 г. № 70 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов на территории Краснодарского края» (далее – постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края № 70);

7) доказывать законность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица органа государственного контроля (надзора) в пределах своей компетенции обязаны:

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

2) соблюдать законодательство, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) (далее – министр, заместитель министра) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра, заместителя министра, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение и входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имущества физических и юридических лиц, государственного или муниципального имущества, 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

15) по требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа государственного контроля (надзора), обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица органа государственного контроля (надзора) не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), от имени которых действуют эти должностные лица;

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

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

10) требовать от субъектов проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора) после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

1.6.1. Юридические лица, их руководители и иные должностные лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители обязаны:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели – присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) при документарной проверке по запросу министерства представлять документы, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и

связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора);

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в министерство указанные в запросе документы;

4) при выездной проверке обеспечить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым ими оборудованию, технике, аттракционам;

5) обеспечивать устранение выявленных нарушений обязательных требований законодательства.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

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

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

5) в ходе проведения документарной проверки, представлять в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа государственного контроля (надзора), и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), вправе представить дополнительно в орган государственного контроля (надзора) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

6) 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 органа государственного контроля (надзора);

7) также в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки, вправе представить в орган государственного контроля (надзора) в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его 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 орган государственного контроля (надзора). Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

8) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством;

9) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), признанных в установленном законодательством порядке неправомерными;

10) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке;

11) субъекты проверки вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

По результатам проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), проводящими проверку, составляется акт по типовой форме согласно приложению 3 к приказу Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 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 России № 141) в двух экземплярах.

Результатом исполнения государственной функции является:

1) выявление факта несоблюдения субъектами проверки обязательных требований законодательства в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов и принятие мер в отношении выявленных в ходе проверок нарушений, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

2) выявление отсутствия факта несоблюдения субъектами проверки обязательных требований законодательства в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является предупреждение и пресечение нарушений субъектами проверки требований к обеспечению безопасной эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов посредством принятия мер, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

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

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

- доверенность лица, уполномоченного на участие в проверке;
- организационно-распорядительные и (или) административно-хозяйственные акты по вопросам, указанным в приказе о проведении проверки (распорядительная документация (приказы, распоряжения), направленная на обеспечение безопасности при эксплуатации техники);
- сведения о технике, находящейся в ведении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на праве собственности, аренды, субаренды, оперативного управления и иных вещных прав;
- паспорта самоходных машин и других видов техники;
- свидетельства о регистрации самоходных машин и других видов техники;
- книга учета основных средств;
- приказы о назначении должностных лиц ответственных за безопасную эксплуатацию самоходных машин и других видов техники;
- должностные инструкции ответственных лиц за безопасную эксплуатацию самоходных машин и прицепов;
- приказы о закреплении за трактористами-машинистами конкретных самоходных машин, прицепов;
- журналы учета проведения технического обслуживания самоходных машин и других видов техники;
- журналы учета выдачи путевых листов;
- должностные инструкции работников, ответственных за эксплуатацию аттракционов;
- документ, подтверждающий право эксплуатанта на использование аттракциона;
- паспорт или формуляр аттракциона;
- свидетельство о государственной регистрации аттракциона;
- руководство по эксплуатации аттракциона;

руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;
журналы, обеспечивающие учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;
акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования);

документы о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки);

сведения о маршруте движения аттракциона;

заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона.

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

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

сведения из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя (далее – ЕГРИП);

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведения о технике и лицах, на которых эта техника зарегистрирована;

сведения о факте заключения договора обязательного страхования из автоматизированной информационной системы обязательного страхования;

сведения из реестра аккредитованных лиц.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведений о ходе осуществления государственного контроля (надзора):

в устной форме на личном приеме (непосредственно) сотрудниками в Гостехнадзоре Краснодарского края, Инспекциях гостехнадзора Краснодарского края по муниципальным образованиям;

в устной форме с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

посредством размещения на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, а также размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок».

Консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками министерства на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения министерством этого запроса, если иной срок рассмотрения не предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения, поступившие в министерство по почте, электронной почте, факсимильной связью, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и приказом министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 22 августа 2013 г. № 186 «О порядке работы с обращениями граждан в министерстве сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края».

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных сотрудников министерства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные сотрудники министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора сотрудник министерства должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае если сотрудник министерства, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному сотруднику министерства или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Обязательному размещению на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы министерства, Гостехнадзора Краснодарского края, Инспекций гостехнадзора Краснодарского края по муниципальным образованиям;

справочные контактные телефоны министерства, Гостехнадзора Краснодарского края, Инспекций гостехнадзора Краснодарского края по муниципальным образованиям;

адреса официального сайта министерства;

адреса электронной почты министерства, Ростехнадзора Краснодарского края, Инспекций Ростехнадзора Краснодарского края по муниципальным образованиям.

2.2. Сведения о размере платы за услуги
организации (организаций), участвующей (участвующих)
в осуществлении государственного
контроля (надзора), взимаемой с лица,
в отношении которого проводятся мероприятия
по государственному контролю (надзору)

Плата за услуги экспертов и экспертных организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора), не взимается с лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю (надзору).

2.3. Срок осуществления
государственного контроля (надзора)

2.3.1. Общий срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний и специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

2.3.4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 «Срок осуществления государственного контроля (надзора)» раздела 2 «Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)» Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур, требования
к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур
в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Осуществление государственного контроля (надзора) включает следующие административные процедуры:

- 1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок (далее также – план проверок);
- 2) организация проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее также – проверка);
- 3) проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 4) принятие контрольных мер реагирования по результатам проведения проверки;
- 5) осуществление мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов;
- 6) осуществление плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники, аттракционов в процессе их эксплуатации (далее также – плановые (рейдовые) осмотры);
- 7) осуществление наблюдения за соблюдением обязательных требований, анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала процедуры является формирование управлением инженерно-технической политики министерства проекта плана проверок по типовой форме, согласно приложению к постановлению Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- 1) в срок до первого сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Гостехнадзора края (далее – должностное лицо) направляет проект плана проверок, согласованный министром, в прокуратуру Краснодарского края (далее – прокуратура);
- 2) в случае внесения предложений прокуратурой по проведению совместных плановых проверок должностным лицом вносятся изменения в проект плана, он согласовывается с начальником управления, представляется на утверждение министру для направления в прокуратуру в срок до первого ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.3. Критерием принятия решения о включении в план проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении объекта государственного регионального надзора, отнесенного к категориям чрезвычайно высокого, высокого, значительного и умеренного риска опасности, является истечение в году проведения плановой проверки периода времени, установленного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края № 70.

В отношении объекта государственного регионального надзора, отнесенного к категории низкого риска опасности плановые проверки не проводятся.

3.2.4. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок приказом министра и направление его в прокуратуру в срок до первого ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является публикация плана проверок на официальном сайте министерства.

3.3. Организация проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя

3.3.1. Основанием для начала процедуры является издание приказа министром (заместителем министра) (далее – приказ) по типовой форме, согласно приложению 1 к приказу Минэкономразвития России № 141, в случаях:

1) наступление даты, на 10 рабочих дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) для внеплановой проверки дата следующих событий:

выявление по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получение достаточных данных о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки;

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

издание приказа министра 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;

при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по контролю (для выездной внеплановой проверки);

3) согласование приказа о проведении внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки (любым путем представления либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью копии приказа в день его подписания с приложением заявления о согласовании проведения про-

верки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием ее проведения) на основании мотивированного представления должностного лица министерства по факту причинения вреда или возникновения угрозы причинения вреда (если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент причинения вреда жизни и здоровью граждан – незамедлительно), по результатам анализа:

результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) уведомление о начале проведения проверки осуществляется:

не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки;

при проведении внеплановой проверки, не менее чем за 24 часа до ее начала;

в случае проведения плановой (внеплановой выездной) проверки членов саморегулируемой организации министерство обязано уведомить саморегулируемую организацию о ее проведении в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

Уведомление осуществляется должностным лицом посредством вручения под роспись или направления копии приказа министра (заместителя министра) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 ЕГРЮЛ/ЕГРИП, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом;

2) предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, окружающей среде.

3.3.3. Критерием принятия решения о проведении проверки:

1) для плановой проверки – утвержденный план проверок;

2) для внеплановой проверки – наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 «Организация проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их вы-

полнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме» Регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение субъектом проверки лично или иным способом уведомления и копии приказа о проведении проверки.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение факта получения уведомления и копии приказа о проведении проверки (роспись, уведомление о вручении, сведения о получении посредством электронной почты).

3.4. Проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя

3.4.1. Основанием для начала процедуры является получение уведомления о проведении проверки и копии приказа субъектом проверки.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) при проведении документарной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в министерство указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица (вправе представить указанные документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект проверки, представляющий в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, в срок не позднее ее окончания, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица министерства вправе

провести выездную проверку в порядке, предусмотренном подразделом 3.3 «Организация проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме» Регламента.

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

2) выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом министерства о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Субъект проверки обязан предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, технике и аттракционам;

3) срок проведения проверки не может превышать сроков, предусмотренных подразделом 2.3 «Срок осуществления государственного контроля (надзора)» раздела 2 «Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)» Регламента;

4) министерство вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.3. Критерием принятия решения об окончании проведения проверки является завершение срока, указанного в приказе, и отсутствие причин невозможности проведения (для плановой или внеплановой выездной проверки).

В случае невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки должностными лицами готовится акт о невозможности ее проведения с указанием причин:

- 1) отсутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица;
- 2) фактическое неосуществление деятельности субъектом проверки;
- 3) иные действия (бездействия) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшие невозможность проведения проверки.

В течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки министерство вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- 1) подготовка акта проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки либо в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения (необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз), по типовой форме согласно приложению 3 к приказу Минэкономразвития России № 141;

- 2) при наличии журнала учета проверок должностными лицами министерства осуществляется в нем запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо делает соответствующую запись в акте проверки;

- 3) ознакомление с актом субъекта проверки, путем вручения (направления) одного экземпляра с копиями приложений:

вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

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

может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки при наличии его согласия на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора). При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего

вившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

4) направление копии акта проверки в орган прокуратуры, с которым было согласовано проведение внеплановой выездной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня его составления;

5) сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях (при наличии) по результатам проверки ее членов, в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является публикация результатов проведения проверки на официальном сайте министерства.

3.5. Принятие контрольных мер реагирования по результатам проведения проверки

3.5.1. Основанием для начала процедуры является:

1) выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

2) установление, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им техники, аттракционов представляют непосредственную угрозу причинения вреда.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) при выявлении нарушений обязательных требований:

выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, в том числе применение мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, привлечение к административной ответственности виновных лиц;

2) при выявлении непосредственной угрозы причинения вреда:

немедленно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности субъекта проверки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Предписания об устранении выявленных нарушений и документы о принятии иных мер прилагаются к акту по результатам проверки и выдаются в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 3.4.4 подраздела 3.4 «Проведение

проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностям выполнения административных процедур в электронной форме» Регламента.

3.5.3. Критерием принятия решения об окончании проведения проверки является установление факта нарушения обязательных требований или факта отсутствия нарушений обязательных требований.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений и принятие иных мер.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является публикация сведений о мерах, принятых по результатам проверки на официальном сайте министерства.

3.6. Осуществление мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований к техническому состоянию самоходных машин и других видов техники, аттракционов

3.6.1. Основанием для начала процедуры является утверждение министерством ежегодно, до 20 декабря текущего года, программы профилактики нарушений обязательных требований (далее – программа профилактики).

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) обеспечение размещения на официальном сайте министерства для каждого вида государственного контроля (надзора) перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

Изменения в указанные перечни вносятся по мере принятия новых нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие;

2) информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований. В случае изменения обязательных требований подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

Осуществляется путем размещения на официальном сайте министерства руководств по соблюдению обязательных требований законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов и других материалов, направления информационных писем, содержащих разъяснение требований законодательства об исполнении обязательных

требований и иной информации, предоставления устных консультаций в соответствии с Регламентом;

3) обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления государственного контроля (надзора) и размещение на официальном сайте министерства соответствующих обобщений, подготовленного с учетом Методических рекомендаций по обобщению и анализу правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности (приложение 4 к протоколу заседания подкомиссии по совершенствованию контрольных (надзорных) и разрешительных функций федеральных органов исполнительной власти при Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 9 сентября 2016 г. № 7);

4) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, по результатам осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166.

Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может носить плановый характер.

3.6.3. Критерием принятия решения осуществления мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований является наступление срока его проведения, а также наступление соответствующего события, указанных в приказе об утверждении программы профилактики.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача исполнения мероприятий по профилактике нарушений, предусмотренных программой профилактики.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является публикация программы профилактики на официальном сайте министерства, в отдельном разделе, содержащем информацию о реализации мероприятий по профилактике нарушений.

3.7. Осуществление плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники, аттракционов в процессе их эксплуатации

3.7.1. Основанием для начала процедуры является утверждение главным государственным инженером-инспектором Краснодарского края (или заместителем главного государственного инженера-инспектора Краснодарского края) планового (рейдового) задания проведения планового (рейдового) осмотра, об-

следования самоходных машин и других видов техники, аттракционов в процессе их эксплуатации.

3.7.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования уполномоченным должностным лицом органа государственного контроля (надзора), в пределах своей компетенции, в порядке и в срок, предусмотренные утвержденным плановым (рейдовым) заданием;

2) оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований в порядке, установленном постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края № 70, в течение пяти рабочих дней со дня выполнения планового (рейдового) задания.

3.7.3. Критерием принятия решения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования является наступление срока его проведения.

3.7.4. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований в процессе их эксплуатации оформляются на имя главного государственного инженера-инспектора Краснодарского края (или заместителя главного государственного инженера-инспектора Краснодарского края):

1) в случае отсутствия нарушений обязательных требований – в виде служебной записки об их отсутствии;

2) в случае выявления нарушений обязательных требований должностные лица составляют акт планового (рейдового) осмотра, обследования (далее – акт) в двух экземплярах, на основании которого:

принимаются меры по пресечению нарушений;

направляется в письменной форме министру (заместителю министра) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в третьем подпункте пункта 3.3.1 подраздела 3.3 «Организация проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме» Регламента.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является публикация сведений о результатах планового (рейдового) задания на официальном сайте министерства.

3.8. Осуществление наблюдения за соблюдением обязательных требований, анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя

3.8.1. Основанием для начала процедуры является утверждение главным государственным инженером-инспектором Краснодарского края (или замести-

телем главного государственного инженера-инспектора Краснодарского края) задания на проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие должностных лиц с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – задание) на основании информации, содержащей сведения о нарушениях (возможных нарушениях) обязательных требований, поступившей в министерство от граждан и организаций, средств массовой информации, информационно-консультационной сети «Интернет», федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов прокуратуры.

3.8.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) изучение информации, содержащей сведения о нарушениях (возможных нарушениях) обязательных требований, находящихся в распоряжении министерства в течение пяти рабочих дней со дня ее получения;

2) оформление результатов задания после окончания его исполнения, в порядке, установленном постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края № 70.

3.8.3. Критерием принятия решения является установление (отсутствие) фактов нарушения обязательных требований.

3.8.4. Результаты задания оформляются уполномоченным на их проведение должностными лицами на имя главного государственного инженера-инспектора Краснодарского края (или заместителя главного государственного инженера-инспектора Краснодарского края):

1) в случае отсутствия нарушений обязательных требований – в виде служебной записки об их отсутствии;

2) в случае выявления нарушений обязательных требований должностными лицами составляется отчет о проведении задания, на основании которого: принимаются меры по пресечению нарушений;

направляется в письменной форме министру (заместителю министра) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в третьем подпункте пункта 3.3.1 подраздела 3.3 «Организация проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме» Регламента.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является публикация сведений о результатах проведения задания на официальном сайте министерства.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), осуществляют начальник отдела – государственная инспекция Краснодарского края по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов, начальник управления инженерно-технической политики министерства, заместитель министра и министр.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края.

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

Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Проверки осуществляют начальник управления инженерно-технической политики министерства, заместитель министра и министр, как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Периодичность осуществления контроля утверждается соответствующим приказом министерства.

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

Должностные лица, ответственные за организацию осуществления государственного контроля (надзора), несут персональную ответственность за осуществление государственного контроля (надзора) в соответствии с Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению государственного контроля (надзора), за обеспечение полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора).

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

4.4.1. Формами контроля за осуществлением государственного контроля (надзора) являются:

4.4.1.1. Проведение в установленном порядке контрольных проверок.

Контрольные проверки за осуществлением государственного контроля (надзора) проводятся на основании правовых актов (приказов) министерства, а также органов, уполномоченных проводить контрольные мероприятия за соблюдением действующего законодательства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (надзора), или по конкретному обращению уполномоченного в соответствии с действующим законодательством лица.

4.4.1.2. Рассмотрение отчетов и справок об осуществлении государственного контроля (надзора).

Предметом контроля является оценка полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), включая соблюдение последовательности и сроков административных процедур, входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками министерства в процессе ее осуществления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.4.2. Контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) министерством и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес министерства:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление должностными лицами министерства государственного контроля (надзора);

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе министерства, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами министерства прав и законных интересов граждан.

4.4.3. Контроль за осуществлением государственного контроля (надзора) со стороны должностных лиц министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

5.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее также – заявители) вправе обжаловать решения, действия (бездействие) министерства и должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) и нарушающие их законные права и интересы, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии) или наименование организации;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет жалобы;

личную подпись заявителя и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.3. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или полное наименование организации;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами министерства при осуществлении государственного контроля (надзора).

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

1) основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют;

2) в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

3) должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, 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, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если текст жалобы не позволяет определить 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;

6) в случае, 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, министр (заместитель министра) или должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы 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;

7) в случае поступления в министерство жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с требованиями законодательства на официальном сайте министерства в сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

8) 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.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя), в форме электронного документа или в письменной форме.

5.7. Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства министру (заместителю министра) или главе адми-

нистрации (губернатору) Краснодарского края (заместителю главы администрации (губернатору) Краснодарского края, курирующему вопросы министерства).

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы в министерство.

Письменное обращение (жалоба) рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение 30 дней со дня его регистрации, кроме случаев обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностными лицами министерства. В данном случае рассмотрение жалобы, вынесение по ней решения и направление (вручение) его заинтересованным лицам осуществляется в порядке и сроки, установленные КоАП РФ.

В случаях если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию в других исполнительных органах государственной власти, министр либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.9. Должностное лицо министерства, на которое возложена обязанность рассмотрения жалоб о действиях (бездействии) должностных лиц, рассматривает жалобу и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и (или) по желанию в электронной форме.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Начальник управления
инженерно-технической политики
министерства сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края



Д.Н. Павлов