



# Министерство сельского хозяйства Ставропольского края

## П Р И К А З

«15» ноября 2017 г.

г. Ставрополь

№ 454

О внесении изменения в Административный регламент исполнения министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной функции «Организация и проведение регионального государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 29 июня 2012 г. № 237

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Административный регламент исполнения министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной функции «Организация и проведение регионального государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 29 июня 2012 г. № 237 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной функции организация и проведение регионального государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» (с изменениями, внесенными приказами министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 03 декабря 2012 г. № 450, от 02 октября 2015 г. № 393, от 27 января 2017 г. № 17, от 10 августа 2016 г. № 328, от 06 марта 2017 г. № 71 и от 07 июня 2017 г. № 209), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Ридного С.Д.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр сельского хозяйства  
Ставропольского края



В.Н.Ситников

## УТВЕРЖДЕН



приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 29 июня 2012 г. № 237

(в редакции приказа министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «15» ноября 2017 г. № 454)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной функции «Организация и проведение регионального государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»

### І. Общие положения

1. Административный регламент исполнения министерством сельского хозяйства Ставропольского края региональной государственной контрольной (надзорной) функции «Организация и проведение регионального государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» (далее соответственно – министерство, государственная функция, региональный государственный надзор, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами.

### Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции – организация и проведение регионального государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, исполняющего государственную функцию, а также наименования всех иных организаций, участвующих в исполнении государственной функции, участие которых необходимо при исполнении государственной функции

3. Государственная функция исполняется министерством сельского хозяйства Ставропольского края. Ответственным за исполнение государ-

ственной функции является отдел Гостехнадзора – государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае (далее – инспекция Гостехнадзора).

Должностными лицами, обладающими полномочиями исполнять государственную функцию, являются государственные гражданские служащие инспекции Гостехнадзора (далее – инспекторы).

4. При исполнении государственной функции министерство взаимодействует с:

органами прокуратуры Ставропольского края – в целях согласования проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проведения плановых проверок) и внеплановых проверок;

экспертами, экспертными организациями (гражданами, имеющими специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, и организациями, аккредитованными в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности) – в целях привлечения их к проведению мероприятий по контролю;

саморегулируемыми организациями – для защиты прав их членов при исполнении государственной функции.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих исполнение государственной функции

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1, (ч. 1), ст. 1);

Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 51 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 20.12.1993, № 51, ст. 4943);

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановление Правительства Ставропольского края от 13 июля 2012 г. № 247-п «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства Ставропольского края» («Ставропольская правда», 28.07.2012, № 187-188);

постановление Правительства Ставропольского края от 05 апреля 2012 г. № 124-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» («Ставропольская правда», 14.04.2012, № 83-84),

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

### Предмет регионального государственного надзора

6. Предметом регионального государственного надзора является профилактика, предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами (организациями), их руководителями и иными должностными лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты проверки) требований, установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области технического состояния тракторов,

самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе их использования (далее – обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных субъектов проверки, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений, и деятельность министерства по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения указанных требований при осуществлении субъектами проверки своей деятельности в части обеспечения безопасности жизни и здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей среды, а в агропромышленном комплексе – за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами, организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

#### Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора

##### 7. Инспекторам предоставляется право:

привлекать для проведения регионального государственного надзора экспертов и экспертные организации;

запрашивать и получать в установленном порядке от субъектов проверки сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных машин и других видов техники, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, и сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию.

##### 8. Инспекторы обязаны:

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

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

проводить проверку на основании приказа министерства о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей среды, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

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

запрещать эксплуатацию поднадзорных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

при выявлении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию инспекции Гостехнадзора, давать субъектам проверки обязательные предписания об устранении нарушений и осуществлять контроль за их выполнением;

в случае выявления административного правонарушения составлять протокол об административном правонарушении, налагать в установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях порядке административное взыскание;

принимать 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;

выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных правовыми актами, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

получать от министерства, инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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 инспекторов;

обжаловать действия (бездействие) инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

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

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов проверки, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области технического состояния тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе их использования;

выполнять законные требования инспекторов, определяемые их обязанностями;

исполнять в установленный срок предписания инспекторов об устранении выявленных нарушений.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Результат исполнения государственной функции

11. Результатом исполнения государственной функции является: выявление и обеспечение устранения нарушений обязательных требований, установление отсутствия нарушений;

составление актов проверки;

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

контроль за исполнением выданных предписаний;

составление протоколов об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

привлечение виновных лиц к административной ответственности;

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

организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;

внесение информации в единый реестр проверок.

12. По результатам исполнения государственной функции составляется:

акт проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления факта нарушения) (далее – предписание);

протокол об административных нарушениях (в случае выявления факта нарушения);

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных правовыми актами.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Требования к порядку информирования об исполнении государственной функции

13. Место нахождения министерства: г. Ставрополь, ул. Мира, 337.

График работы министерства: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной министерства: 8 (8652) 24-01-02.

14. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке исполнения государственной функции размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

15. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции и сведений о ходе исполнения государственной функции (далее – информация) заинтересованные лица обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или к инспекторам, находящимся в районах Ставропольского края и городе Ставрополе по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) устно по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, или по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

4) посредством направления письменных обращений в министерство по факсу по следующим номерам: 8 (8652) 35-30-30; 35-41-88;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресу: [info@mshsk.ru](mailto:info@mshsk.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)), в федеральную государственную информационную систему

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Информация предоставляется бесплатно.

16. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной функции (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;  
четкость изложения информации;  
полнота предоставления информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

17. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;  
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;  
письменного информирования.

18. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц обеспечивается инспекторами, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

19. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заинтересованного лица инспектор, ответственный за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок инспектор, ответственный за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заинтересованного лица инспектор, ответственный за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности инспектора, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заинтересованному лицу об-

ратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого инспектора, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заинтересованное лицо информацию.

Инспектор, ответственный за осуществление информирования, должен:

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать).

Инспектор, ответственный за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий исполнения государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заинтересованного лица.

20. Индивидуальное письменное информирование заинтересованного лица осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заинтересованного лица, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответ на письменное обращение заинтересованного лица делается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должен содержать:

ответ на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

21. Публичное информирование заинтересованных лиц проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства ([www.msnsk.ru](http://www.msnsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе

Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

22. На информационных стендах, размещаемых в министерстве, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной функции в виде блок-схемы исполнения государственной функции (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru));

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, исполняющих государственную функцию.

23. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)), полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку исполнения государственной функции;

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве по порядку исполнения государственной функции;

ежегодный план проведения плановых проверок;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурного подразделения министерства, исполняющего государственную функцию;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку исполнения государственной функции;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованным лицом по вопросам исполнения государственной функции, сведений о результатах исполнения государственной функции.

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

24. Нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено взимание платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по надзору.

#### Срок исполнения государственной функции

25. Срок проведения проверки составляет не более 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки продлевается министром сельского хозяйства Ставропольского края (далее – министр), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

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

#### Последовательность административных процедур

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

- 1) утверждение и согласование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) порядок организации проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 5) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 6) внесение информации в единый реестр проверок.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### Утверждение и согласование ежегодного плана проведения плановых проверок

27. Основанием для начала административной процедуры является наступление 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

28. Инспектор, ответственный за подготовку плана проведения проверок, в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок:

1) разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) по форме, установленной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением 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»;

2) распечатывает его на бумажный носитель и визирует с указанием даты визирования;

3) представляет проект плана проверок начальнику инспекции Гостехнадзора для рассмотрения.

29. Начальник инспекции Гостехнадзора:

1) рассматривает проект плана проверок на предмет: законности, своевременности и периодичности проведения проверок; конкретности, актуальности и обоснованности планируемых проверок;

степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальности сроков выполнения, определяемой с учетом всех возможных временных затрат;

реальности выполнения планируемых мероприятий, равномерности распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

наличия резерва времени для выполнения внеплановых проверок;

2) по результатам рассмотрения проекта плана проверок визирует его с указанием даты визирования или в случае обнаружения несоответствий

возвращает инспектору, ответственному за подготовку плана проведения проверок, на доработку.

30. Инспектор, ответственный за подготовку плана проверок, обеспечивает:

1) доработку проекта плана проверок в случае необходимости путем внесения исправлений в электронную версию проекта плана проверок и представление на повторное рассмотрение начальнику инспекции Ростехнадзора;

2) визирование проекта плана проверок начальником инспекции Ростехнадзора и заместителем министра сельского хозяйства Ставропольского края, курирующим инспекцию Ростехнадзора (далее – заместитель министра), с указанием даты визирования;

3) направление проекта плана проверок в прокуратуру Ставропольского края для согласования в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

31. После получения от прокуратуры Ставропольского края проекта плана проверок инспектор, ответственный за подготовку плана проверок:

1) рассматривает поступившие предложения прокуратуры Ставропольского края о проведении совместных плановых проверок;

2) включает в случае согласия с предложениями прокуратуры Ставропольского края в проект плана проверок данные предложения, распечатывает его на бумажный носитель, визирует с указанием даты визирования и представляет начальнику инспекции Ростехнадзора для рассмотрения.

32. Начальник инспекции Ростехнадзора рассматривает проект плана проверок и по результатам его рассмотрения визирует с указанием даты визирования или в случае обнаружения ошибок возвращает инспектору, ответственному за подготовку плана проверок, на доработку.

33. Инспектор, ответственный за подготовку плана проверок, обеспечивает:

1) доработку проекта плана проверок в случае необходимости путем внесения исправлений в электронную версию проекта плана проверок и представление на повторное рассмотрение начальнику инспекции Ростехнадзора;

2) визирование проекта плана проверок начальником инспекции Ростехнадзора и заместителем министра с указанием даты визирования;

3) утверждение проекта плана проверок министром, заверение плана проверок печатью министерства;

4) направление в прокуратуру Ставропольского края утвержденного министром плана проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) доведение плана проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)).

Максимальное время выполнения административного действия по утверждению плана проверок, направлению его в прокуратуру Ставропольского края и доведению до сведения заинтересованных лиц – ежегодно, до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

34. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение плана проверок и размещение его в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)).

35. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление плана проверок на бумажном носителе.

36. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане проведения плановых проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

37. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется приказом министерства.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

#### Порядок организации проверки

38. Основанием для начала административной процедуры является:

при проведении плановой проверки – наступление даты, за месяц предшествующей запланированной в плане проверок дате проведения проверки;

при проведении внеплановой проверки:

истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания;

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в

состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

приказ министерства, 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.

39. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо министерства 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.

40. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

41. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, уполномоченными должностными лицами министерства 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 субъекта проверки, имеющихся в распоряжении министерства, 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 министерства. В рамках предварительной проверки у субъекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

42. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченное должностное лицо министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного кон-

троля (надзора) и муниципального контроля». По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверки к ответственности не принимаются.

43. По решению руководителя, заместителя руководителя министерства 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.

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

45. Инспектор, ответственный за подготовку приказов министерства о проведении плановой проверки и о проведении внеплановой проверки (далее соответственно – инспектор, ответственный за подготовку приказа, проект приказа о проведении плановой проверки, проект приказа о проведении внеплановой проверки), не позднее чем за 1 месяц до планируемой даты проведения плановой проверки обеспечивает:

1) подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки, в котором указываются:

наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

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

наименование субъекта проверки, место нахождения субъекта проверки;

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

правовые основания проведения проверки, подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой, устанавливаемой органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

2) визирование проекта приказа о проведении плановой проверки у должностных лиц министерства в соответствии с Регламентом работы министерства сельского хозяйства Ставропольского края и подписание у министра.

46. После подписания приказа о проведении плановой проверки должностное лицо общего отдела, ответственное за регистрацию приказов министерства, в тот же день регистрирует приказ о проведении плановой проверки, подготавливает и заверяет его копию и направляет ее инспектору, ответственному за подготовку приказа.

47. Инспектор, ответственный за подготовку приказа, в срок не менее 3 рабочих дней до даты проведения плановой проверки направляет заверенную копию приказа о проведении плановой проверки субъекту проверки заказным письмом с уведомлением либо иным способом, удостоверяющим факт получения копии приказа о проведении плановой проверки субъектом проверки.

48. При возникновении необходимости проведения внеплановой проверки инспектор, ответственный за подготовку приказа, непосредственно после получения информации, являющейся основанием для проведения внеплановой проверки, обеспечивает:

1) подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки, в котором указываются:

наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

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

наименование субъекта проверки, место нахождения субъекта проверки;

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

правовые основания проведения проверки, подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой, устанавливаемой органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

2) визирование проекта приказа о проведении внеплановой проверки у должностных лиц министерства и подписание у министра.

49. После подписания приказа о проведении внеплановой проверки должностное лицо общего отдела, ответственное за регистрацию приказов министерства, в тот же день регистрирует приказ о проведении внеплановой проверки, подготавливает и заверяет его копию и направляет ее инспектору, ответственному за подготовку приказа.

50. После принятия министром или заместителем министра решения о проведении внеплановой проверки в отношении субъекта проверки, относящегося в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства, по основаниям, указанным в абзаце пятом пункта 38 настоящего Административного регламента, инспектор, ответственный за подготовку приказа, обеспечивает:

1) подготовку заявления о согласовании проведения внеплановой проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;

2) визирование заявления о согласовании проведения внеплановой проверки у начальника инспекции Гостехнадзора;

3) подписание заявления о согласовании проведения внеплановой проверки у министра или заместителя министра;

4) направление в прокуратуру Ставропольского края заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки и документа, содержащего сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в министерство.

51. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни и здоровью людей, имуществу, окружающей среде, инспектор, ответственный за подготовку приказа, обеспечивает:

1) подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки, в котором указываются:

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

наименование субъекта проверки;

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

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

2) визирование проекта приказа о проведении внеплановой проверки у должностных лиц министерства и подписание у министра;

3) направление не менее чем за 24 часа до начала ее проведения в прокуратуру Ставропольского края извещения о проведении внеплановой проверки.

В случае если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни и здоровью людей, имуществу, окружающей среде, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

52. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о проведении плановой проверки или приказа о проведении внеплановой проверки.

53. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа о проведении плановой проверки или приказа о проведении внеплановой проверки на бумажном носителе.

#### Проведение проверки

54. Основанием для начала административной процедуры является: наступление даты, указанной в приказе о проведении плановой проверки;

наступление даты, указанной в приказе о проведении внеплановой проверки, при наличии решения о согласовании проведения внеплановой проверки органами прокуратуры Ставропольского края;

обнаружение фактов причинения вреда жизни и здоровью людей, имуществу, окружающей среде, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в случае необходимости принятия неотложных мер.

#### Документарная проверка

55. При проведении документарной проверки рассматриваются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении инспекции Гостехнадзора, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного ранее регионального государственного надзора в отношении субъекта проверки.

56. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении инспекции Гостехнадзора, вызывает у инспектора, уполномоченного на проведение проверки, обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, инспектор, уполномоченный на проведение проверки:

1) подготавливает проект запроса о представлении субъектом проверки необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной плановой проверки документов (далее – запрос) с указанием:

темы документарной плановой проверки;

основных вопросов, подлежащих изучению в ходе документарной плановой проверки;

срока проведения документарной плановой проверки;

документов, подлежащих предоставлению субъектом проверки для проведения документарной плановой проверки;

срока предоставления субъектом проверки документов для проведения документарной плановой проверки;

2) согласовывает проект запроса с начальником инспекции Гостехнадзора, заместителем министра и представляет министру для рассмотрения и подписания;

3) направляет подписанный министром запрос субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично вручает субъекту проверки или уполномоченному его представителю, под роспись.

57. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в инспекцию Гостехнадзора указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью субъекта проверки.

В случае если в ходе документарной проверки инспектором, уполномоченным на проведение проверки, выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у инспекции Гостехнадзора документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

58. Инспектор, уполномоченный на проведение проверки, рассматривает представленные субъектом проверки пояснения и документы в день получения этих документов.

59. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов инспектор, уполномоченный на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований, им проводится выездная проверка в соответствии с пунктами 60–63 настоящего Административного регламента.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки инспектор, уполномоченный на проведение проверки, не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

## Выездная проверка

60. Выездная проверка осуществляется инспектором, уполномоченным на проведение проверки, по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

61. При проведении выездной проверки инспектором, уполномоченным на проведение проверки, проверяются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности оборудования, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

62. Инспектор, уполномоченный на проведение проверки, перед началом проведения проверки:

1) вручает под роспись субъекту проверки либо его уполномоченному представителю заверенную печатью министерства копию приказа о проведении плановой проверки или приказа о проведении внеплановой проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

2) знакомит с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, а также по просьбе субъекта проверки либо его уполномоченного представителя с текстом настоящего Административного регламента.

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

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, инспектор, уполномоченный на проведение проверки, в присутствии уполномоченного представителя субъекта проверки знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также проверяет используемые субъектом проверки оборудование, транспортные средства.

63. После получения необходимых документов инспектор, уполномоченный на проведение проверки:

1) сверяет соответствие марки, государственного регистрационного знака, номерных агрегатов данным, указанным в регистрационных документах (свидетельстве о регистрации машины и паспорте самоходной машины и других видов техники);

2) проверяет техническое состояние транспортных средств и оборудования на соответствие требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами и сертификатами, инструкциями по эксплуатации заводов-изготовителей, а также на соответствие требованиям Правил дорожного движения, утвержденных постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 «О Правилах дорожного движения», и регистрационным документам и запрещает в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, эксплуатацию транспортных средств и оборудования, не отвечающих хотя бы одному из обязательных требований.

64. По результатам проверки инспектор, уполномоченный на проведение проверки, непосредственно после завершения проверки:

1) составляет акт проверки по форме, утверждаемой министерством в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, инспектор направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в инспекции Гостехнадзора;

2) вносит запись в журнал учета проверок, листы которого должны быть прошнурованы, пронумерованы и удостоверены печатью субъекта проверки, о проведенной проверке, наименовании министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество инспектора, уполномоченного на проведение проверки, его подпись.

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

65. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется инспектором, уполномоченным на проведение проверки, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по проверке, и вручается уполномоченному представителю субъекта проверки в порядке, указанном в подпункте «1» пункта 64 настоящего Административного регламента.

66. В случае проведения внеплановой выездной проверки, по которой требуется согласование ее проведения с прокуратурой Ставропольского

края, копия акта проверки направляется инспектором, уполномоченным на проведение проверки, в прокуратуру Ставропольского края, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

67. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований инспектор, уполномоченный на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- 1) подготовить и выдать субъекту проверки предписание;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью людей, имуществу, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- 3) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и составить протокол об административном правонарушении.

Дата, время и место составления протокола об административном правонарушении указываются в извещении, которое направляется субъекту проверки, в отношении которого будет составлен протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении оформляется при наличии достаточных данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения.

Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

68. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в инспекцию Гостехнадзора в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

69. Результатом выполнения административной процедуры является составление:

- акта проверки;
- предписания;
- протокола об административном правонарушении.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе акта проверки, предписания, протокола об административном правонарушении.

71. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении субъекта проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

#### Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

72. В соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с программой профилактики нарушений, ежегодно утверждаемой приказом министерства.

73. В целях профилактики нарушений обязательных требований министерство:

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

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

ния обязательных требований;

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

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

74. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, министерство в порядке, установленном Правительством Российской Федерации:

объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить о принятых мерах в установленный в таком предостережении срок министерство.

75. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Организация и проведение мероприятий по контролю  
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными  
предпринимателями гражданами

76. 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).

77. Плановое (рейдовое) задание оформляется в порядке, утвержденным министерством.

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

79. 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.

80. При проведении планового (рейдового) осмотра самоходных машин и других видов техники инспектор проверяет наличие следующих документов:

- 1) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения 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» настоящего пункта, либо предоставленные документы не соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации инспектор составляет

протокол или выносит постановление в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации в пределах своих полномочий и вносит соответствующее предостережение 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.

81. Проверка соответствия номеров агрегатов самоходной машины и других видов техники данным предоставленных регистрационных документов и (или) базе данных инспекции, изменения заводской маркировки самоходной машины проводится инспектором.

Проверка проводится визуальным способом.

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

Максимальный срок проведения проверки одной машины – 20 минут.

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

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 инспектор составляет протокол или выносит постановление в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации в пределах полномочий и вносит соответствующее предостережение 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.

83. По результатам проведения планового (рейдового) осмотра должностным лицом составляется акт по форме, утвержденной министерством.

84. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмот-

ров, обследований нарушений обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем инспектор доводит в письменной форме до сведения начальника инспекции Гостехнадзора 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 года № 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.

85. Внеплановая проверка организовывается и проводится в соответствии с пунктами «60» – «63» настоящего Административного регламента.

#### Внесение информации в единый реестр проверок

86. Инспектор, ответственный за внесение информации в единый реестр проверок, не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении плановых и внеплановых проверок, вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

- а) информацию о проверке, содержащую:
  - учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
  - дату и номер приказа о проведении проверки;
  - даты начала и окончания проведения проверки;
  - правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
  - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
  - вид проверки (плановая, внеплановая);
  - форму проверки (выездная, документарная);
  - сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
  - сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;
  - сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;
- б) информацию о министерстве, содержащую:
  - наименование министерства;
  - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
  - указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

наименование юридического лица, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) в отношении которого проводится проверка.

87. В случае если основаниями проведения и организации внеплановой проверки являются:

1) поступление в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда, причинение вреда жизни, здоровью граждан, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

2) распоряжение министра, изданное 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, информация вносится в единый реестр проверок по результатам проведенной проверки не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

88. Результатом административной процедуры является размещение информации о результатах проведенных проверок в едином реестре проверок.

Результат административной процедуры предоставляется неограниченному кругу лиц с момента внесения указанной информации в единый реестр проверок посредством ее размещения оператором единого реестра проверок на специализированном сайте [www.proverki.gov.ru](http://www.proverki.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе, в форме открытых данных.

89. Результатом выполнения административной процедуры является внесение информации в Единый реестр проверок.

## Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

90. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заинтересованного лица о порядке исполнения государственной функции в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

91. Обращение заинтересованного лица о порядке исполнения государственной функции в форме электронного документа принимается инспектором. Инспектор распечатывает обращение заинтересованного лица о порядке исполнения государственной функции на бумажный носитель.

Далее обращение заинтересованного лица о порядке исполнения государственной функции, поступившее в форме электронного документа, подлежит регистрации и рассмотрению инспектором в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

92. В случае если в обращении заявитель указал на предоставление ему информации о порядке исполнения государственной функции и результатах исполнения государственной функции в электронной форме, инспектор обеспечивает направление такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заинтересованным лицом в обращении.

## IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

93. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством исполнения государственной функции осуществляется заместителем министра путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником инспекции Гостехнадзора постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

94. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества исполнения государственной функции, выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

95. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

96. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы министерства.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся министерством на основании обращений граждан.

97. В любое время с момента регистрации документов в министерстве заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

98. Должностные лица министерства, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых ак-

тов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заинтересованных лиц, порядка и сроков рассмотрения их запросов, утраты документов заинтересованных лиц виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

99. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края

100. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в исполнении государственной функции (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

101. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

102. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) министерства, должностного лица. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

103. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в министерство.

104. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинет 213;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)), электронный почтовый адрес министерства ([info@mshsk.ru](mailto:info@mshsk.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного само-

управления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 102 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) по телефону «Телефон доверия министерства» по следующему номеру: 8(8652)75-13-75.

Время приема жалоб: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

105. Жалоба, поступившая в министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются министерством.

Жалоба рассматривается должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение прав граждан и организаций при исполнении государственных функций (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

106. При поступлении жалобы в министерство с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)) или электронный почтовый адрес министерства ([info@mshsk.ru](mailto:info@mshsk.ru)) должностное лицо отдела организационной работы и информатизации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу общего отдела, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

107. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

108. Должностное лицо общего отдела, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

109. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения министерства, министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

110. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

111. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции;

нарушение срока исполнения государственной функции;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для исполнения государственной функции;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными

правовыми актами Ставропольского края для исполнения государственной функции;

отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ министерства, должностного лица, участвовавшего в исполнении государственной функции, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

113. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц осуществляется посредством размещения такой информации в холле министерства на информационных стендах, в месте исполнения государственной функции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Должностные лица министерства осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

114. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;  
отказывает в удовлетворении жалобы.

115. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

116. При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной функции, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:  
наименование министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;  
в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной функции;  
сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

118. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

119. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в обращении, о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

в случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в 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, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

120. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уполномоченное должностное лицо ответ на жалобу не дает.

121. 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, – заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

123. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

124. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1

к Административному регламенту исполнения министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной функции «Организация и проведение регионального государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»

### СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и контактных телефонах должностных лиц отдела Гостехнадзора – государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае министерства сельского хозяйства Ставропольского края

Местонахождение	Код	Контактный телефон	Адрес
1	2	3	4
Отдел Гостехнадзора – государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ставропольском крае	8652	35-41-88 35-43-17 35-30-16 26-50-62	355035, г.Ставрополь, ул.Мира, 337
Александровский район	86557	2-79-79	356304, с. Александровское, ул.Карла Маркса, 9
Андроповский район	86556		357070, с.Курсавка, ул.Красная, 75
Апанасенковский район	86555		356721, с. Дивное, ул.Советская, 38
Арзгирский район	86560	3-11-85	356570, с.Арзгир, ул.П.Базалеева, 6
Буденновский район	86559		356817, г.Буденновск, ул.Пушкинская, 246

1	2	3	4
Грачевский район	86540	4-13-53	356250, с.Грачевка, ул.Ставропольская, 44
Кочубеевский район	86550	2-04-74	357000, с.Кочубе- евское, ул.Октябрьской Революции, 68
Красногвардейский район	86541	2-42-08	356031, с.Красногвар- дейское, ул.Ленина, 69
Курский район	87964	6-32-47	357850, ст-ца Курская, ул.Гагарина, 6
Левокумский район	86543	3-13-29	357960, с.Левокумское, ул.Карла Маркса, 146
Новоселицкий район	86548	2-22-55	356350, с.Новоселиц- кое, ул.Шоссейная, 45
Предгорный район	87961	5-10-49	357351, ст-ца Есен- тукская, ул.Павлова, 16
Степновский район	86563	3-13-79	357930, с.Степное, пл. Ленина, 22
Труновский район	86546	3-35-03	356170, с.Донское, ул.Первомайская, 1А
Туркменский район	86565	2-09-09	356540, с.Летняя Став- ка, ул.Советская, 122
Шпаковский район	86553	6-40-44	356245, г.Михайловск, пер.Транспортный, 13
Благодарненский городской округ	86549	5-06-02	356420, г.Благодарный, пер.Октябрьский, 15
Георгиевский городской округ	87951	5-15-26	357827, г.Георгиевск, ул.Октябрьская, 155/8
Изобильненский городской округ	86545		356141, г.Изобильный, ул.Семькина, 30
Ипатовский городской округ	86542	2-11-35	356630, г.Ипатово, ул.Орджоникидзе, 97

1	2	3	4
Кировский городской округ	87938	2-12-59	357300, г.Новопавловск, ул.Садовая, 142
Минераловодский городской округ	87922	6-27-80	357209, г.Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87А
Нефтекумский городской округ	86558	2-22-82	356884, г.Нефтекумск, пер.Заводской, 3
Новоалександровский городской округ	86544	6-68-52	356000, г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 311
Петровский городской округ	86547	4-67-40	356530, г.Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8
Советский городской округ	86552	6-00-84	357910, г.Зеленокумск, ул.Мира, 8

#### ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА

[gostex@mshsk.ru](mailto:gostex@mshsk.ru)  
[a.syrman@mshsk.ru](mailto:a.syrman@mshsk.ru)  
[d.berejnyak@mshsk.ru](mailto:d.berejnyak@mshsk.ru)

---

## Приложение 2

к Административному регламенту исполнения министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной функции «Организация и проведение регионального государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»

### БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции «Организация и проведение регионального государственного надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»







