

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ (СЛУЖБА ГОСТЕХНАДЗОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

августа 2017 года №
г. Калининград

О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Службой гостехнадзора Калининградской области на территории Калининградской области (приказ от 16 мая 2017 года № 7-о)

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов Службы гостехнадзора Калининградской области, постановлением Правительства Калининградской области от 12.12.2012 года № 966 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Калининградской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Службой гостехнадзора Калининградской области на территории Калининградской области (изложить в редакции согласно приложению).

2. Опубликовать административный регламент предоставления государственной функции «Региональный государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Службой гостехнадзора Калининградской области на территории Калининградской области» на сайте Службы гостехнадзора Калининградской области в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель директор Службы

С.Н. Клименко

**Административный регламент
исполнения государственной функции по осуществлению регионального
государственного надзора за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Службой гостехнадзора
Калининградской области на территории Калининградской области**

Раздел I. Общие положения

Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Службой гостехнадзора Калининградской области на территории Калининградской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции при осуществлении государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее – государственная функция Гостехнадзора), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственной функции, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции - осуществление регионального государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области.

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

Исполнительным органом государственной власти Калининградской области, исполняющим государственную функцию по осуществлению регионального государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области, является Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области (Служба гостехнадзора Калининградской области) (далее - Служба).

Государственная функция исполняется государственными инспекциями по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники городов и районов Управления инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники – Служба гостехнадзора Калининградской области (далее - Служба).

Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими - государственными инженерами-инспекторами Службы (далее - инженеры-инспекторы).

При исполнении государственной функции Служба осуществляет взаимодействие с:

- подразделениями УГИБДД МВД России по Калининградской области - в части проведения совместных рейдов;

- правоохранительными органами - при обнаружении признаков подделки регистрационных документов или документов на право владения, пользования (распоряжения), управления машиной, расхождения номерных агрегатов и паспортных данных машины, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на узлах и агрегатах машины, техники, находящейся в угоне.

Служба при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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

1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

4) Федеральным законом от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

5) Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года N 1291 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в

Российской Федерации";

6) Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития РФ);

7) Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом осуществления государственного надзора является осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе их использования в части надзора за техническим состоянием по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды.

5. Обязанности и права должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

Государственные инженеры-инспекторы при исполнении государственной функции обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится осмотр и внеплановая выездная проверка (далее - проверка);

проводить осмотр и проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим

при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения осмотра и проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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.

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

1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

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

получать от Службы, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету осмотра (проверки) и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными инспекцией гостехнадзора в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя при проведении осмотра (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 Калининградской области к участию в проверке.

2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- по требованию инженера-инспектора предъявить документы в установленном порядке;

- обеспечить доступ должностным лицам Службы, проводящим проверку, к используемым ими самоходным машинам и другим видам техники, а также к их узлам и агрегатам.

7. Описание результата исполнения государственной функции

1. По результатам исполнения государственной функции составляется:

1) акт проверки;

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

3) протокол об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения);

4) постановление по делу об административном правонарушении (в случае рассмотрения дела на месте).

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

1. Информация о порядке исполнения государственной функции

предоставляется:

- 1) непосредственно в Службе;
- 2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области", публикаций в средствах массовой информации, посредством размещения информации на информационных стендах Службы.

2. На информационных стендах в помещениях Службы, на официальном сайте Службы <http://www.gtn39.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на портале государственных услуг Калининградской области, размещается информация о порядке исполнения государственной функции, в том числе:

- 1) место нахождения, график работы, график приема посетителей, контактные телефоны, в том числе городской и районных инспекций гостехнадзора Калининградской области, адрес интернет-сайта Службы, портала государственных услуг Калининградской области;

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

- 3) текст настоящего Административного регламента;

- 4) план проведения проверок на текущий год;

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

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

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

- 1) актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

- 2) четкость в изложении материала.

5. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются специалистами Службы.

6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

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

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

- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

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

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

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

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

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

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

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

14. Место нахождения Службы: 236022, г. Калининград, Советский пр-т 13

адрес электронной почты (e-mail): gostehnadzor@gov39.ru;

официальный сайт: <http://gtn39.ru/>. (далее – сайт Гостехнадзора);

телефоны: 8(4012) 599-591, 8(4012) 599-594, 8(4012) 570-436;

факс: 8(4012) 599-594.

График работы Службы: понедельник- пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 .

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Место нахождения, контактные телефоны городской и районных инспекций гостехнадзора Калининградской области представлены в Приложении 1 к Административному регламенту и сети Интернет по адресу: <http://www.gtn39.ru>.

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

В исполнении государственной функции иные организации не участвуют.

3. Срок исполнения государственной функции

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

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

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. **Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация и проведение плановой проверки;
- 3) организация и проведение внеплановой проверки;

- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений.

2. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

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

3. Ответственным за организацию исполнения административной процедуры является заместитель начальника отдела по надзору и контролю (далее - заместитель начальник отдела).

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

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

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

7. Направление проекта плана проверок в прокуратуру Калининградской области осуществляет заместитель начальник отдела.

8. Органы прокуратуры вносят предложения о проведении совместных плановых проверок. Указанные предложения рассматриваются должностным лицом Службы, ответственным за исполнение государственной функции. Доработанный план проверок утверждается приказом Службы и направляется в прокуратуру Калининградской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

9. Приказ об утверждении плана проверок подписывает руководитель Службы.

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

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

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

13. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом Службы и согласованный с прокуратурой Калининградской области.

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

14. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Службы <http://www.gtn39.ru> в сети Интернет для ознакомления заинтересованных лиц.

3. Организация и проведение плановых проверок

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом Службы.

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

3. Плановой проверкой считается проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, включенная в план проверок, утвержденный приказом Службы и согласованный с прокуратурой Калининградской области.

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

5. Проект приказа о проведении проверки разрабатывает заместитель начальника отдела по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ.

6. Максимальный срок выполнения действия по разработке проекта приказа составляет 1 час.

7. В проекте приказа о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа - Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области (Служба гостехнадзора Калининградской области);

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

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

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного надзора;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

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

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

2) в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Ростехнадзору России), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией;

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

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

В рамках мероприятий по надзору за соблюдением законодательства проверка выполнения положений:

федерального закона от 25 апреля 2002 года N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

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

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

постановления Правительства РФ от 6 февраля 2002 года N 83 "О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух";

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

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

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

10. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя

и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

13. По требованию субъектов проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны представить информацию о Службе в целях подтверждения своих полномочий.

14. Должностное лицо, проводящее проверку, разъясняет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю полномочия проводящих выездную проверку лиц, а также цели, задачи, основания проведения выездной проверки, виды и объемы мероприятий по контролю, состав экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроки и условия ее проведения.

15. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица, проводящие проверку, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом проведения проверок и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

16. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, приступают к проведению проверки.

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

18. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

1) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, и транспортным средствам.

19. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель должны представить проверяющему государственному служащему письменное объяснение причин непредставления документов.

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

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

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

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

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

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

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

26. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

4. Организация и проведение внеплановой проверки

1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области

технического состояния самоходных машин и других видов техники;

2) поступление в Службу 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ руководителя Службы, 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.

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

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

2) заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 1 настоящего подраздела Административного регламента. Заявление в органы прокуратуры разрабатывается по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ.

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

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

5. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 1 настоящего подраздела Административного регламента, заместитель начальника отдела направляет заявление о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки с приложением копий приказа о проведении выездной внеплановой проверки, документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального

предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

1) об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

7. Исполнение вышеуказанных решений осуществляет заместитель начальника отдела.

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

9. О проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 и 3 пункта 1 настоящего подраздела Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

10. В случае если в результате деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не осуществляется.

11. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Служба приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры.

12. Извещение органов прокуратуры посредством направления

документов, предусмотренных статьей 10 Федерального закона N 294-ФЗ, осуществляет заместитель начальника отдела в течение двадцати четырех часов.

13. Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок составляет 5 рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органа прокуратуры).

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

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

Внеплановые мероприятия по надзору не проводятся в случае поступления обращений и заявлений, из которых невозможно установить лицо, обратившееся в Службу, а также если в обращениях и заявлениях не содержатся факты, указанные в пункте 1 настоящего подраздела Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

5. Оформление результатов проверки

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

2. По результатам проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного надзора - государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области;
- 3) дата и номер приказа Службы о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов

продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле инспекции гостехнадзора.

5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле инспекции гостехнадзора.

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

7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

9. В журнале учета проверок инженерами-инспекторами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании инспекции Ростехнадзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в инспекцию Ростехнадзора в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в инспекцию Ростехнадзора.

13. В процессе проведения проверки инженер-инспектор осуществляет мероприятия по надзору, указанные в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

14. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является распоряжение о проведении проверки.

15. Результатом выполнения административной процедуры является выполнение всех контрольных мероприятий, предусмотренных внеплановой проверкой. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письменной форме.

6. Принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений

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

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

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

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

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

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

Контроль производится путем проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 1 подраздела 3 настоящего раздела Административного регламента.

Организация и проведение внеплановой проверки осуществляется с учетом требований подраздела 3 настоящего раздела Административного регламента.

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

5. В случае неустранения нарушений требований законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники

должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд в течение 3 суток с момента составления.

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

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

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

8. В случае если при проведении проверки установлено, что эксплуатация поднадзорных транспортных средств, машин и оборудования, принадлежащих юридическому лицу, его филиалу, представительству, структурному подразделению, индивидуальному предпринимателю, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

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

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

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

вручении.

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

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

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

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

14. Результатом выполнения административной процедуры являются:
предписание об устранении выявленных нарушений;
протокол об административном правонарушении;
постановление по делу об административном правонарушении;
направление материалов проверки на рассмотрение органу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

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

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

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

2. Заместитель руководителя (директора) Службы гостехнадзора

Калининградской области осуществляет постоянный контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдением требований законодательства и настоящего Административного регламента при исполнении государственной функции, в случаях неисполнения (ненадлежащего исполнения) должностными лицами Службы служебных обязанностей в ходе исполнения государственной функции представляет руководителю (директору) Службы гостехнадзора Калининградской области информацию для организации служебных проверок и принятия мер в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами Службы, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

2. Периодичность осуществления контроля за исполнением государственной функции устанавливается руководителем, заместителем руководителя Службы. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, заместителем руководителя Службы.

4. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов руководителя, заместителя руководителя Службы.

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

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

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

1. Государственный инженер-инспектор гостехнадзора несет персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное исполнение своих обязанностей, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав, законных интересов граждан;

- разглашение сведений, составляющих базу данных Службы ;

- невыполнение своих обязанностей государственного гражданского служащего, установленных **статьей 15** Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и законодательством Калининградской области.

2. Персональная ответственность инженеров-инспекторов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

2. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

1) фиксации нарушений, допущенных сотрудниками Службы при проведении проверок, и направления сведений о нарушениях руководителю Службы;

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

3) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, ее должностных лиц в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

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

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

Решения Службы, действия (бездействие) должностных лиц Службы в рамках проведения проверок могут быть обжалованы в Службу, Правительство Калининградской области в соответствии с действующим

законодательством.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

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

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию: наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

При этом заявитель информируется об оставлении без ответа

поступившее от него обращение.

Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

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

Срок рассмотрения жалобы Службой составляет 30 дней.

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

По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действия (бездействия) Службы, должностных лиц Службы;
об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту

Сведения
о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах

**для справок) городской и районных инспекций Ростехнадзора
Калининградской области**

**Калининградская городская инспекция
(г. Калининград, МО Светловский ГО, МО Балтийский
муниципальный район)**

Давыдов Юрий Владимирович – начальник отдела надзора и
контроля –
главный государственный инженер – инспектор Ростехнадзора
т. 599-596, м.т. 8-911-479-33-57
236022 г. Калининград Советский пр-кт,13 (кабинеты №№ 351 352,)

Районные инспекции Ростехнадзора области

**Багратионовская районная инспекция Ростехнадзора
(в т.ч. Ладушкинский ГО, Мамоновский ГО)**

Порхун Анатолий Сергеевич
главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора
т. 8(40156) 3-42-02, м.т. 8-921-260-29-93
238420, Калининградская обл., г. Багратионовск,
ул. Пограничная, 42

Гурьевская районная инспекция Ростехнадзора

Артюхова Татьяна Владимировна
инженер-инспектор Ростехнадзора
т. 8(4012) 599-595, м.т. 8-963-299-01-03
236022, г. Калининград, Советский пр-кт, д. 13, каб. 352

Гвардейская районная инспекция Ростехнадзора

Хаяров Александр Викторович
главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора
т. 8(40159) 3-45-75, м.т. 8-906-218-22-06
238210 Калининградская обл. г. Гвардейск, ул. Красноармейская д.
26 «а»

Гусевская районная инспекция Ростехнадзора

Давыдов Юрий Владимирович – начальник отдела надзора и
контроля –
главный государственный инженер – инспектор Ростехнадзора

т. 599-596 м.т. 89114793357

236022 г. Калининград Советский пр-кт,13 (кабинеты №№ 351 352,)

Зеленоградская районная инспекция гостехнадзора (в т.ч. Светлогорский муниципальный район, Пионерский ГО, Янтарный ГО)

Лукасян Фуад Григорьевич

главный государственный инженер – инспектор гостехнадзора

т. 8(40150) 4-56-77, м.т. 8-906-215-78-49

238530, Калининградская обл., Зеленоградский р-н, пос. Моховое ул. Дорожная, 3 «а»

Неманская районная инспекция гостехнадзора

Цукров Юрий Степанович

специалист гостехнадзора

т. 8(40162) 2-28-29, м.т. 8-911-856-52-44

238710, Калининградская обл., г. Неман, Советская, 31

Краснознаменская, Нестеровская районные инспекции гостехнадзора

Калугин Константин Александрович

специалист гостехнадзора

т. 8(40144) , м.т. 8-921-265-32-30

238730, Калининградская обл., гор. Краснознаменск,

ул. Калининградская, 39

238010, Калининградская обл., г. Нестеров, ул. Московская, 5

Правдинская районная инспекция гостехнадзора

Макеенков Николай Сергеевич

главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора

т. 8(40157) 2-12-75, м.т. 8-921-102-27-26

238400, Калининградская обл., г. Правдинск, ул. Торговая, 18

Полесская районная инспекция гостехнадзора

Яковлев Игорь Витальевич

главный государственный инженер – инспектор гостехнадзора

т. 8(40158) 3-72-04, м.т. 8-906-214-35-49

238630 Калининградская обл. г. Полесск, ул. Советская, 12

Славская районная инспекция гостехнадзора

(в т.ч. г. Советск)

Толяронок Юрий Николаевич

главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора

т. 8(40163) 3-13-30, м.т. 8-911-467-67-60

238600, Калининградская обл., г. Славск, ул. Советская, 28

Озерская районная инспекция гостехнадзора

Гавриш Анатолий Андреевич

специалист гостехнадзора

т. 8(40142) 3-26-98, м.т. 8-921-850-34-52

238120, Калининградская обл., г. Озерск, ул. Пограничная, 1

Черняховская районная инспекция гостехнадзора

Паламарчук Ростислав Афанасьевич

главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора

т. 8(40141) 3-46-82, ф.3-46-51, м.т. 8-909-784-30-28

238150, Калининградская обл., г. Черняховск, ул. Пионерская, 9

**Блок-схема
исполнения государственной функции**

Разработка ежегодного плана проверок

