

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 11 декабря 2013 г. N 153**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА
В ОБЛАСТИ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ САМОХОДНЫХ МАШИН
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия
Ивановской области от 02.06.2014 [N 67](#), от 12.01.2015 [N 02](#),
от 02.03.2015 [N 27](#), от 25.09.2015 [N 132](#), от 15.03.2016 [N 29](#),
от 19.04.2016 [N 59](#), от 10.05.2016 [N 81](#), от 14.06.2016 [N 125](#),
от 21.12.2016 [N 191](#) (ред. 29.12.2016), от 23.01.2017 [N 5](#),
от 26.01.2017 [N 13](#), от 06.03.2017 [N 28](#), от 10.07.2017 [N 101](#),
от 26.04.2018 [N 48](#), от 13.06.2018 [N 90](#), от 13.07.2018 [N 109](#),
от 24.08.2018 [N 135](#), от 27.12.2019 [N 179](#), от 25.02.2020 [N 40](#))

В соответствии со [статьей 5](#) 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", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг" приказываю:

(в ред. Приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 26.04.2018 [N 48](#), от 13.07.2018 [N 109](#))

1. Утвердить административный [регламент](#) осуществления Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники (прилагается).

2. Управлению Гостехнадзора (Лепилов Б.Г.) обеспечить выполнение требований административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 10.05.2016 N 81)

3. Приказ от 13.12.2011 N 360 "Об утверждении административных регламентов осуществления Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области регионального государственного контроля (надзора)" признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области Бубнова С.А.

(п. 4 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.02.2020 N 40)

Член Правительства Ивановской области,

начальник Департамента
Д.О.ДМИТРИЕВ

Приложение
к приказу
Департамента
сельского хозяйства
и продовольствия
Ивановской области
от 11.12.2013 N 153

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия
Ивановской области от 02.06.2014 N 67, от 12.01.2015 N 02,
от 02.03.2015 N 27, от 25.09.2015 N 132, от 15.03.2016 N 29,
от 19.04.2016 N 59, от 10.05.2016 N 81, от 14.06.2016 N 125,
от 21.12.2016 N 191 (ред. 29.12.2016), от 23.01.2017 N 5,
от 26.01.2017 N 13, от 06.03.2017 N 28, от 10.07.2017 N 101,
от 26.04.2018 N 48, от 13.06.2018 N 90, от 13.07.2018 N 109,
от 24.08.2018 N 135, от 27.12.2019 N 179)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (далее - Департамент) в процессе осуществления государственного надзора. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента и его должностными лицами, между Департаментом и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления государственного надзора.

(в ред. Приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 13.07.2018 N 109, от 24.08.2018 N 135)

Региональный государственный надзор в области технического состояния самоходных машин и других видов техники включает в себя:

- надзор 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;

- надзор 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;

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

- абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 23.01.2017 N 5;

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

1.2. Региональный государственный надзор в области технического состояния самоходных машин и других видов техники осуществляется государственными гражданскими служащими Управления Гостехнадзора Департамента, которые являются главными государственными инженерами-инспекторами (далее - инспекторы).

(п. 1.2 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 13.07.2018 N 109)

1.3. Региональный государственный надзор в области технического состояния самоходных машин и других видов техники (далее - региональный государственный надзор) осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (опубликована: "Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- [Кодексом](#) Российской Федерации "Об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (опубликован: "Российская газета", N 256, 31.12.2001);

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован: "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 N 1291 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации" (опубликовано: "Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации", 20.12.1993, N 51, ст. 4943);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" (опубликовано: Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 17, ст. 2418);

- **Законом** Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области" (опубликован: "Ивановская газета", N 76(4203), 26.04.2008);

- **постановлением** Правительства Ивановской области от 09.09.2011 N 308-п "Об определении исполнительных органов государственной власти Ивановской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)" (опубликовано: "Ивановская газета", N 174 (5021), 21.09.2011);

- **постановлением** Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг" (опубликовано: "Собрание законодательства Ивановской области", 29.10.2008, специальный выпуск);

(в ред. **Приказа** Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 13.06.2018 N 90)

- **постановлением** Правительства Ивановской области от 08.06.2012 N 193-п "Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники" (опубликовано: "Собрание законодательства Ивановской области", 19.06.2012, N 23(592));

- **постановлением** Правительства Ивановской области от 07.11.2012 N 439-п "Об утверждении Положения о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области" (опубликовано: официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 07.11.2012);

- **приказом** Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 17.05.2011 N 107 "Об утверждении перечней должностных лиц Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях" (опубликован: "Собрание законодательства Ивановской области", 25.10.2011, N 41(560)).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Ивановской области" (далее - региональный реестр) и в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области" (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области).

(абзац введен **Приказом** Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 13.07.2018 N 109)

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

(абзац введен **Приказом** Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 13.07.2018 N 109)

(п. 1.3 в ред. **Приказа** Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от

1.4. Предметом регионального государственного надзора является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее также - юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области технического состояния самоходных машин и других видов техники (далее - обязательные требования).

1.5. Инспекторы при проведении проверки имеют право:

1) проводить проверки в соответствии с полномочиями управления Гостехнадзора Департамента;

2) привлекать экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций Гостехнадзора;

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

5) давать обязательные предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении нарушений действующего законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, налагать в установленном порядке в пределах своей компетенции административные взыскания;

7) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию управления Гостехнадзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

8) запрашивать и получать в установленном порядке от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам Гостехнадзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

9) утратил силу. - [Приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 13.07.2018 N 109;

10) запрашивать документы и (или) информацию, содержащие сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений

предусмотрено федеральным законом;

(пп. 10 введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.06.2016 N 125)

11) истребовать лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя следующие документы и (или) информацию:

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 13.07.2018 N 109)

- паспорт самоходной машины и других видов техники;

- свидетельство о регистрации машины;

- свидетельство о прохождении технического осмотра;

- удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);

- страховой полис ОСАГО.

(пп. 11 введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 21.12.2016 N 191)

1.5.1. Инспекторы при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области технического состояния самоходных машин и других видов техники;

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

3) проводить проверку на основании приказа руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, приказа руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) и в необходимых случаях, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

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

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

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений,

соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного надзора, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р:

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при проверке индивидуального предпринимателя);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при проверке юридического лица).

(пп. 15 введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 13.07.2018 N 109)

(п. 1.5.1 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.06.2016 N 125)

1.5.2. Инспекторы при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

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

(пп. 1.1 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области

от 10.07.2017 N 101)

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

(пп. 1.2 введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 19.04.2016 N 59)

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 абзаца первого раздела 3.2.1](#) настоящего административного регламента;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по надзору;

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

(пп. 8 введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.06.2016 N 125)

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(пп. 9 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 21.12.2016 N 191)

1.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по

вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ивановской области к участию в проверке.

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

(п. 1.6 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.06.2016 N 125)

1.6.1. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать требования, установленные федеральными правовыми актами и правовыми актами Ивановской области;

2) предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) не препятствовать проведению проверок, исполнять в установленный срок предписания Департамента об устранении выявленных нарушений;

4) направить в Департамент при проведении документальной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Департамента указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя или уполномоченного надлежащим образом представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного надлежащим образом представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

(пп. 4 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 23.01.2017 N 5)

5) утратил силу. - [Приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 02.03.2015 N 27.

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 02.06.2014 N 67)

1.7. Результатами осуществления регионального государственного надзора являются:

1) составление актов проверок (плановых, внеплановых);

2) вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;

3) составление протокола об административном правонарушении в случае выявления факта совершения правонарушения;

4) вынесение постановления о назначении административного наказания;

5) определение о передаче материалов дела об административном правонарушении по подведомственности.

Предписания об устранении выявленных нарушений, протоколы об административных правонарушениях, постановления о назначении административного наказания являются результатами осуществления регионального государственного надзора только в случае выявления нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов в области технического состояния самоходных машин и других видов техники.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора

2.1. Порядок информирования

2.1.1. Справочная информация:

место нахождения и график работы Департамента, его структурных подразделений;

справочные телефоны управления Гостехнадзора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на информационных стендах в Департаменте, официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Ивановской области.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

(п. 2.1.1 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 13.07.2018 N 109)

2.1.2. Информирование об осуществлении регионального государственного надзора производится должностными лицами Департамента при личном приеме, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также посредством сети Интернет.

Информация о порядке осуществления регионального государственного надзора предоставляется непосредственно в Департаменте должностными лицами управления Гостехнадзора.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 13.07.2018 N 109.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 13.06.2018 N 90.

Информирование о порядке осуществления регионального государственного надзора проводится должностными лицами, ответственными за осуществление регионального государственного надзора (инспекторами), в форме консультирования, индивидуального письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за осуществление регионального государственного надзора (инспектор), принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 23.01.2017 N 5)

При ответе на обращение должностное лицо, ответственное за осуществление регионального государственного надзора (инспектор), сообщает свои фамилию, имя, отчество и должность.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за осуществление регионального государственного надзора (инспектор), может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного лица, ответственного за осуществление регионального государственного надзора (инспектор), заявителю для разъяснения.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 13.07.2018 N 109)

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц Департамента по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента. При этом для согласования должностным лицом, выступление которого планируется, руководителю Департамента не позднее чем за пять рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления и прилагается текст выступления.

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке осуществления регионального государственного надзора, а также настоящего административного регламента и приказа об его утверждении:

- в сети Интернет, на официальном сайте Департамента;

- на информационном стенде в Департаменте (извлечения из административного регламента).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим шрифтом.

2.2. Срок осуществления регионального государственного надзора

2.2.1. Максимальный срок проведения плановой и внеплановой документарной и выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

(абзац введен Приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.06.2016 N 125)

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

(абзац введен Приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 14.06.2016 N 125)

2.2.3. В случае необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений инспекторов, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

(в ред. Приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от

12.01.2015 N 02, от 25.09.2015 N 132)

2.2.4. 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.

(п. 2.2.4 введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 02.06.2014 N 67)

2.2.5. Предписание выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с вручением либо направлением акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

(п. 2.2.5 введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 02.06.2014 N 67)

2.2.6. Сроки производства по делам об административных правонарушениях определяются [разделом IV](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(п. 2.2.6 введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 02.06.2014 N 67)

3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур

Региональный государственный надзор включает в себя следующие административные процедуры:

1. Организация плановой проверки:

- составление ежегодного плана надзорных мероприятий;

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 02.06.2014 N 67)

- согласование проектов ежегодных планов проведения плановых проверок с органами прокуратуры;

- оформление приказа о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки;

- уведомление о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- проведение плановой проверки.

2. Организация внеплановой проверки:

- оформление приказа о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки;

- согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- уведомление о проведении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- проведение внеплановой проверки.

3. Оформление результатов проверок (плановых, внеплановых).

4. Принятие решения по результатам проверок (плановых, внеплановых).

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 13.07.2018 N 109.

5. Проведение плановых (рейдовых) осмотров.

(п. 5 введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 10.05.2016 N 81)

3.1. Организация плановой проверки

3.1.1. Составление ежегодного плана надзорных мероприятий.

Согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с органами прокуратуры

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 02.06.2014 N 67)

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, на основании разрабатываемого и утверждаемого ежегодного плана.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 21.12.2016 N 191)

Проект плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - план), в части государственного регионального надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, готовится должностным лицом управления Гостехнадзора Департамента (далее - должностное лицо) и после согласования с начальником управления не позднее 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, представляется должностному лицу Департамента, уполномоченному на составление плана Департамента.

В ежегодных планах указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 12.01.2015 N 02)

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного надзора, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного надзора, органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

(пп. 4 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 02.06.2014 N 67)

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Департамента, уполномоченное на составление плана Департамента, согласовывает проект плана Департамента с руководителем Департамента и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок Департамента в прокуратуру Ивановской области.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

В случае внесения предложений прокуратурой Ивановской области по проведению совместных плановых проверок, должностным лицом Департамента, уполномоченным на составление плана Департамента, вносятся изменения в проект плана, и не позднее 20 октября, предшествующего году проведения плановых проверок, согласовывается с начальником управления Гостехнадзора и представляется на утверждение руководителю Департамента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, план проверок, утвержденный руководителем Департамента, направляется в прокуратуру Ивановской области.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

Утвержденный руководителем Департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

Результатом исполнения административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом Департамента в установленном порядке и размещенный на официальном сайте Департамента в сети "Интернет".

Примечание:

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со [статьей 4](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением случаев, указанных в [статье 26.2](#) 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".

(примечание в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской

области от 27.12.2019 N 179)

3.1.2. Оформление приказа о проведении плановой проверки

Основанием для проведения плановой проверки и издания приказа руководителя Департамента либо его заместителя о проведении плановой проверки (документарной, выездной) является ежегодный план проверок.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки решения о проведении плановой проверки, является наступление даты, за 10 дней до даты проведения плановой проверки.

Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, в течение одного рабочего дня готовит в двух экземплярах проект решения о проведении плановой проверки в форме приказа и передает подготовленный проект руководителю Департамента (заместителю руководителя Департамента) для рассмотрения и принятия решения.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

[Приказ](#) о проведении плановой проверки разрабатывается в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Руководитель Департамента (заместитель руководителя Департамента) в течение рабочего дня проверяет обоснованность проекта приказа о проведении плановой проверки, принимает решение о проведении проверки, подписывает соответствующий приказ и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

Результатом исполнения административной процедуры является приказ руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) о проведении плановой проверки.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

3.1.3. Уведомление о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области от 21.12.2016 N 191)

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя Департамента, его заместителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом.

3.1.4. Проведение проверки

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

Должностные лица Департамента перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений [примечания к пункту 3.1.1](#) настоящего Административного регламента. В случае представления должностным лицам Департамента при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в [части 1 статьи 26.1](#) 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", и при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2 примечания к пункту 3.1.1](#) настоящего Административного регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт. (абзац введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

3.1.4.1. Документарная проверка

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, исполнением предписаний.

В процессе проведения документарной проверки инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в его распоряжении, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного надзора.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении инспектора, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, инспектор направляет в проверяемую организацию мотивированный запрос с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) о проведении проверки. (в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса руководитель проверяемой организации (уполномоченное им лицо) обязан направить в Департамент указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

(в ред. Приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 19.04.2016 N 59, от 21.12.2016 N 191)

Объяснения по вопросам, подлежащим проверке, могут быть даны в сопроводительном письме.

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 02.06.2014 N 67)

При проведении документарной проверки прием запрашиваемых документов, необходимых для проведения проверки, производится инспектором. Принятые документы регистрируются в журнале входящей документации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте, у инспектора документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 21.12.2016 N 191)

Инспектор обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений инспектор установит признаки нарушения обязательных требований он вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 21.12.2016 N 191)

При проведении документарной проверки инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки либо принятие руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента) решения о проведении выездной проверки.

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

3.1.4.2. Выездная проверка

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 21.12.2016 N 191)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение инспектором приказа о проведении выездной проверки от руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента).

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Инспектор выезжает по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

По требованию руководителя проверяемой организации (уполномоченного им лица) инспектор обязан предоставить информацию о Департаменте в целях подтверждения своих полномочий.

В ходе проведения выездной проверки инспектор в соответствии с приказом руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) о проведении проверки вправе:

- запрашивать у руководителя проверяемой организации (уполномоченного им лица) документы и другие материалы по вопросам, подлежащим проверке, и проводить рассмотрение указанных материалов;
- запрашивать у руководителя проверяемой организации (уполномоченного им лица) устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о результатах проверки.

3.2. Организация внеплановой проверки

3.2.1. Оформление приказа о проведении внеплановой проверки

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области от 21.12.2016 N 191)

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

1.1) поступление в Департамент заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент 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:

а) 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;

б) 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;

в) утратил силу. - Приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 06.03.2017 N 28;

3) приказ руководителя Департамента, 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.

Приказ о проведении внеплановой проверки готовится в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Приказ о проведении внеплановой проверки оформляется должностным лицом управления Гостехнадзора Департамента не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения проверки.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а

также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2](#) настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 2](#) настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента 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.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 06.03.2017 N 28)

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

(абзац введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 06.03.2017 N 28)

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

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.08.2018 N 135)

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в настоящем пункте, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2](#) настоящего пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.08.2018 N 135)

По решению руководителя, заместителя руководителя Департамента 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.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 06.03.2017 N 28)

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Департаментом в

связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 06.03.2017 N 28)

3.2.2. Согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

При поступлении в Департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также при получении сообщений СМИ о фактах, указанных в [подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.2.1](#) настоящего административного регламента специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует поступившие документы, заявления или обращения и передает руководителю Департамента (заместителю руководителя Департамента) на рассмотрение.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

Руководитель Департамента (заместитель руководителя Департамента) в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, сообщения СМИ, обращения и заявления и в случае наличия сведений о фактах, указанных в [подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.2.1](#) настоящего административного регламента, дает поручение должностному лицу управления Гостехнадзора, ответственному за подготовку проекта приказа о проведении проверки.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

Должностное лицо управления Гостехнадзора, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, в течение одного рабочего дня:

- устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в [подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.2.1](#) настоящего административного регламента;

- утратил силу. - [Приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 06.03.2017 N 28;

- устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

- готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки в двух экземплярах;

- готовит проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с формой, утвержденной Министерством экономического развития Российской Федерации.

Должностное лицо управления Гостехнадзора, ответственное за подготовку приказа о проведении внеплановой проверки и заявления о согласовании проверки с органами прокуратуры, передает подготовленные проекты руководителю Департамента (заместителю руководителя Департамента) на подпись в день их оформления.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

Должностное лицо в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки:

- формирует пакет документов для направления в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в состав

которого входят заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия приказа руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

- обеспечивает направление пакета документов в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо нарочным.

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 02.03.2015 N 27)

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, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по надзору посредством направления вышеуказанных документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Результатом исполнения административной процедуры является решение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.2.3. Уведомление о проведении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.03.2016 N 29)

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются инспектором, ответственным за проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент.

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 21.12.2016 N 191)

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 требуется.

3.2.4. Проведение внеплановой проверки

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [пунктами 3.1.4.1](#) и [3.1.4.2](#) настоящего административного регламента.

3.3. Оформление результатов проверки (плановой, внеплановой)

По результатам проведенной проверки инспектор составляет акт в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного надзора.

[Акт](#) проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

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 Департамента. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.03.2016 N 29)

К акту проверки прилагаются необходимые для обоснования выводов инспектора материалы:

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

В последний день выездной проверки руководитель проверяемой организации (уполномоченное им лицо) знакомится с актом проверки и подписывает его в графе "с актом проверки ознакомлен(а), экземпляр акта получил(а)".

В случае отказа руководителя проверяемой организации (уполномоченного им лица) от ознакомления с актом в одном экземпляре акта делается соответствующая запись, которая заверяется подписью инспектора.

Один экземпляр акта проверки остается у инспектора для последующего представления в Департамент, другой экземпляр передается руководителю проверяемой организации (уполномоченному им лицу).

В случае отказа руководителя проверяемой организации (уполномоченного им лица) от получения акта в нем делается запись об отказе в получении и заверяется подписью проверяющего. Акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

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 надзору, 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.03.2016 N 29)

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

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.

О проведенной выездной проверке проверяющий производит запись в имеющемся в проверяемой организации журнале учета проверок, а при отсутствии журнала делает в акте проверки запись об отсутствии указанного журнала.

3.4. Принятие решения по результатам проверки (плановой, внеплановой)

3.4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 02.06.2014 N 67)

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

(пп. 1 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 02.06.2014 N 67)

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.

(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 02.06.2014 N 67)

Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены, срока предоставления информации об исполнении предписания в Департамент.

Предписание готовится инспектором и выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с вручением либо направлением акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Предписание подписывается инспектором, проводящим проверку.

О выданном предписании инспектором делается запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), в отношении которого проводилась проверка и выдано предписание, должно исполнить его в срок, установленный данным предписанием, и представить инспектору, по месту расположения обособленного подразделения Департамента (инспектора), информацию об исполнении предписания, содержащую информацию об исполнении конкретных его пунктов, с приложением документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований. Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя (уполномоченного им лица) и печатью (при ее наличии).

Информация об исполнении предписания предоставляется в письменном виде или высылается по почте.

Информация рассматривается инспектором в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения.

В случае если при рассмотрении информации установлен факт невыполнения предписания, инспектор готовит служебную записку на имя должностного лица, уполномоченного на составление протокола об административном правонарушении по [части 1 статьи 19.5](#) КоАП РФ, о наличии в действиях юридического лица (индивидуального предпринимателя) состава административного правонарушения, предусмотренного [частью 1 статьи 19.5](#) КоАП РФ, выразившегося в неисполнении предписания Департамента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.03.2016 N 29)

В случае если должностное лицо, уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении по [части 1 статьи 19.5](#) КоАП РФ, приняло решение о составлении протокола об административном правонарушении по [части 1 статьи 19.5](#) КоАП РФ, инспектор готовит проект протокола об административном правонарушении и вносит его на рассмотрение должностного лица, уполномоченного на составление протокола об административном правонарушении по [части 1 статьи 19.5](#) КоАП РФ.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.03.2016 N 29)

В случае принятия в течение одного рабочего дня должностным лицом, составившим протокол об административном правонарушении по [части 1 статьи 19.5](#) КоАП РФ, решения о передаче материалов дела в суд, инспектор готовит проект определения о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение в суд и передает его для подписания должностному лицу, составившему протокол об административном правонарушении.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.03.2016 N 29)

Определение с материалами дела направляется в суд письмом с уведомлением.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.03.2016 N 29)

В случае если при рассмотрении информации установлен факт истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, инспектор готовит служебную записку на имя начальника управления Ростехнадзора Департамента о необходимости проведения внеплановой выездной проверки с целью проверки исполнения предписания.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.03.2016 N 29)

Начальник управления Ростехнадзора Департамента рассматривает представленную служебную записку и принимает решение о необходимости проведения внеплановой выездной проверки.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.03.2016 N 29)

В случае если начальником Управления принято решение о проведении внеплановой выездной проверки, ее подготовка, проведение и обработка результатов осуществляются в соответствии с [разделом 3.2](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.03.2016 N 29)

3.4.2. В случае если в результате проверки выявлены нарушения законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, образующие состав административных правонарушений, предусмотренных [статьями 8.22, 8.23](#) (в части техники, поднадзорной Департаменту), [статьей 9.3, статьей 12.37](#) (в части техники, поднадзорной Департаменту), [частями 1 и 2 статьи 14.43, статьей 14.44, частью 1 статьи 19.22](#) (в части техники, поднадзорной Департаменту) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), инспектор составляет протокол об административном правонарушении.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 12.01.2015 N 02)

Перечень должностных лиц, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях, утверждается приказом Департамента.

Дело об административном нарушении возбуждается в порядке, определенном [КоАП РФ](#).

При подготовке к рассмотрению дела выясняются вопросы и обстоятельства, предусмотренные [статьями 29.1, 29.2, 29.3](#) КоАП РФ.

Рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных [статьями 8.22, 8.23](#) (в части техники, поднадзорной Департаменту), [статьей 9.3, статьей 12.37](#) (в части техники, поднадзорной Департаменту), [частями 1 и 2 статьи 14.43, статьей 14.44, частью 1 статьи 19.22](#) (в части техники, поднадзорной Департаменту) КоАП РФ, осуществляется инспекторами управления Гостехнадзора Департамента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 12.01.2015 N 02)

Инспектор в течение двух рабочих дней после окончания проверки рассматривает материалы дела об административном правонарушении и принимает одно из решений:

- о привлечении юридического лица или индивидуального предпринимателя к административной ответственности;

- о прекращении дела об административном правонарушении.

Инспектор обеспечивает извещение юридического лица (индивидуального предпринимателя), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения по существу дела об административном правонарушении.

Инспектор рассматривает материалы дела об административном правонарушении по существу в назначенный день и час.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносится постановление:

1) о назначении административного наказания;

2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Инспектор подписывает постановление и, в случае присутствия законного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, вручает один экземпляр постановления. В случае отсутствия на рассмотрении представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей, инспектор направляет один экземпляр постановления письмом с уведомлением.

Абзацы пятнадцатый - шестнадцатый утратили силу. - [Приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.03.2016 N 29.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является вручение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений, либо привлечение виновного лица к административной ответственности, либо передача материалов дела по административному правонарушению в суд.

3.5. Проведение плановых (рейдовых) осмотров

(введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 10.05.2016 N 81)

3.5.1. Проведение плановых (рейдовых) осмотров осуществляется инспектором на основании плановых (рейдовых) заданий, утверждаемых приказом руководителя Департамента (первого заместителя руководителя Департамента - статс-секретаря - в случае временного отсутствия руководителя Департамента).

Выдачу плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров осуществляет начальник управления Гостехнадзора Департамента.

3.5.2. В плановом (рейдовом) задании указываются следующие сведения:

а) дата и номер приказа об утверждении планового (рейдового) задания; (пп. "а" в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 06.03.2017 N 28)

б) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) инспектора, получающего плановое (рейдовое) задание;

в) цель планового (рейдового) осмотра;

г) объект планового (рейдового) осмотра;

д) место (маршрут, территория) проведения планового (рейдового) осмотра;

е) сроки проведения планового (рейдового) осмотра;

ж) перечень мероприятий;

з) должность, подпись, фамилия, имя, отчество должностного лица, выдавшего задание.

3.5.3. По результатам плановых (рейдовых) осмотров не позднее трех рабочих дней составляется акт планового (рейдового) осмотра в двух экземплярах на бумажном носителе, в котором указываются:

а) дата, время и место составления акта;

б) дата и номер приказа о проведении планового (рейдового) осмотра;

в) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) инспектора, проводившего плановый (рейдовый) осмотр;

г) дата и время начала и завершения планового (рейдового) осмотра;

д) краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра;

е) сведения о результатах осмотра, выявленных нарушениях при эксплуатации техники, а также о лицах, их допустивших, в случаях возможности установить их личность;

ж) перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) осмотра;

з) прилагаемые документы и материалы.

К акту планового (рейдового) осмотра прилагаются протоколы и (или) постановления об административных правонарушениях, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, иные связанные с результатами осмотра документы.

3.5.4. В случаях выявления нарушений обязательных требований эксплуатации техники инспектор принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений и доводит до сведения руководителя Департамента (первого заместителя руководителя Департамента - статс-секретаря - в случае временного отсутствия руководителя Департамента) информацию о выявленных нарушениях в письменном виде в срок не позднее пяти рабочих дней с даты составления акта планового (рейдового) осмотра для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.5. Производство по делам об административных правонарушениях, выявленных при проведении плановых (рейдовых) осмотров, осуществляется в порядке, установленном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#).

3.5.6. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку. (п. 3.5.6 введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.08.2018 N 135)

**3.6. Мероприятия по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**
(введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области от 26.01.2017 N 13)

3.6.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Департамента с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю), относятся плановые (рейдовые) осмотры согласно [пункту 3.5](#) настоящего Административного регламента.

3.6.2. Мероприятия по контролю проводятся инспекторами в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем Департамента (первым заместителем руководителя Департамента - статс-секретарем - в случае временного отсутствия руководителя Департамента).

3.6.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в настоящем пункте, и порядок оформления инспекторами результатов мероприятия по контролю определяются [пунктом 3.5](#) настоящего Административного регламента.

3.6.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в настоящем пункте, нарушений обязательных требований инспекторы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю Департамента (первому заместителю руководителя Департамента - статс-секретарю - в случае временного отсутствия руководителя Департамента) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.2.1](#) настоящего Административного регламента.

3.6.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в [частях 5 - 7 статьи 8.2](#) 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", Департамент направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением должностными
лицами регионального государственного надзора**
(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области от 02.06.2014 N 67)

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением инспекторами управления Гостехнадзора Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора, а также принятием решений осуществляет руководитель Департамента.

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного надзора. Проверки проводятся на основании приказа руководителя Департамента.

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

По результатам текущего контроля оформляется справка на имя руководителя Департамента.

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

4.3. Ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по осуществлению регионального государственного надзора возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе в Российской Федерации" и Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.4. Для осуществления контроля за осуществлением государственного надзора граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления государственного надзора, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, осуществляющими государственный надзор, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

(п. 4.4 в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 13.07.2018 N 109)

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, осуществляющего
региональный государственный надзор,
а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц (инспекторов) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц (инспекторов), которыми по мнению заявителя нарушаются его права и законные интересы.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.4. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента либо иное уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение; (в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Департамент.

5.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются: обращение (жалоба) заявителя в письменной форме или сообщение заявителя о нарушении своих прав и законных интересов на официальном интернет-сайте Департамента или направление обращения по электронной почте по адресу Департамента.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) по существу.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) государственных служащих Департамента, участвующих в осуществлении регионального государственного надзора, руководителю Департамента.

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, жалоба подается в Правительство Ивановской области и рассматривается должностным лицом, входящим в структуру Правительства Ивановской области, в соответствии с распределением обязанностей.

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 N 132)

(п. 5.8 в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от

12.01.2015 N 02)

5.9. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней, с момента регистрации обращения (жалобы) Департаментом.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение (жалобу).

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) на все поставленные в обращении (жалобе) вопросы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе осуществления регионального государственного надзора нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

Приложение N 1
к административному регламенту

**Обособленные подразделения Департамента
сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области
(инспекторы управления Гостехнадзора)**

Утратили силу. - [Приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 13.07.2018 N 109.

Приложение N 2
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
осуществления регионального государственного надзора
в области технического состояния самоходных машин
и других видов техники**

Утратила силу. - [Приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 13.07.2018 N 109.
