

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю
от 30 ноября 2017 г. N 17/17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ НАДЗОРА
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 ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ,
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ И МИНИСТЕРСТВУ
ЭНЕРГЕТИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ) ПО НОРМАТИВАМ,
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМ БЕЗОПАСНОСТЬ ДЛЯ ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЯ
ЛЮДЕЙ И ИМУЩЕСТВА, ОХРАНУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ**

**РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ФУНКЦИИ: 4700000010000137308**

1. Общие положения

1.1. Полное наименование государственной функции: государственная функция по осуществлению надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды (кроме машин Вооруженных сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору и Министерству энергетики Российской Федерации) (далее - государственная функция).

1.2. Краткое наименование государственной функции: государственная функция по осуществлению надзора за самоходной техникой.

1.3. Государственную функцию исполняет управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее - Гостехнадзор Ленинградской области).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 N 1291 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, N 51, ст. 4943);

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 N 938 "О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 N 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)";

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения";

Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утвержденные Первым заместителем Министра сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации В.Н.Щербаком 16.01.1995;

приказ Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 N 503 "Об утверждении статистического инструментария для организации

Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Постановление Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 N 512, утверждающее Положение об управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю;

Приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 14.02.2017 N 2/17 "О порядке оформления и содержания плановых (рейдовых) осмотров, обследований".

1.5. Предмет регионального государственного надзора.

Предметом регионального государственного надзора является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами (организациями), их руководителями и иными должностными лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки) требований, установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области технического состояния тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе их использования (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных субъектов проверки, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений, и деятельность Гостехнадзора Ленинградской области по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения указанных требований при осуществлении субъектами проверки своей деятельности в части обеспечения безопасности жизни и здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей среды.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора.

Должностные лица Гостехнадзора Ленинградской области при осуществлении регионального государственного надзора вправе проводить проверки в соответствии с функциями, определенными Положением об Управлении.

Привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по надзору для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным нормативными правовыми актами в сфере регионального государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

1.6.1. Должностные лица Гостехнадзора Ленинградской области при проведении проверки обязаны:

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

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

проводить проверку на основании распоряжения начальника, заместителя начальника Гостехнадзора Ленинградской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника, заместителя начальника Гостехнадзора Ленинградской области и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

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

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

1.6.2. Должностные лица Гостехнадзора Ленинградской области при проведении проверки не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Гостехнадзора Ленинградской области, от имени которого действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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;

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

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 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

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;

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;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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;

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

1.6.3. Должностные лица Ростехнадзора Ленинградской области, выполняющие мероприятия по контролю, обязаны истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и(или) информацию, необходимые для проверки, включенные в Перечень документов и(или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при исполнении функций государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы в порядке и сроки, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.6.4. Должностные лица Ростехнадзора Ленинградской области, выполняющие мероприятия по контролю, обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, с документами и(или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

получать от Ростехнадзора Ленинградской области, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

представлять документы и(или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Ростехнадзор Ленинградской области по собственной инициативе;

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

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

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

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе представить документы и(или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе.

В случае если документы и(или) информация, представленные лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю (надзору), не соответствуют документам и(или) информации, полученным Ростехнадзором Ленинградской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация направляется лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, с требованиями представить необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, направляющие в Ростехнадзор Ленинградской области пояснения относительно выявленных ошибок и(или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе знакомиться с документами и(или) информацией, полученными Гостехнадзором Ленинградской области 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 документы и(или) информация, включенные в Перечень.

1.8. Результатом исполнения государственной функции является:

Установление соответствия технического состояния тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним действующим нормативно-правовым актам, составление акта проверки и занесение данных в журнал проверки технического состояния поднадзорных машин, запрещение эксплуатации поднадзорных машин, составление протокола об административном правонарушении и вынесение постановления по делу об административном правонарушении, оформление предписания по устранению нарушения правил эксплуатации поднадзорных машин.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

Государственная функция исполняется в виде организации и осуществления контрольно-надзорных мероприятий (в том числе плановых и внеплановых проверок) за техническим состоянием машин и оборудования в АПК.

2.1.1. Место нахождения и график работы Гостехнадзора Ленинградской области:

Гостехнадзор Ленинградской области находится по адресу: г. Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3.

Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3.

График работы: понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; пятница с 9-00 до 17-00; перерыв: с 12-00 до 12-48.

Телефон: 710-00-28, 577-14-11;

факс: 710-00-28, 577-14-11.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru> (далее - ПГУ ЛО).

Адрес раздела Гостехнадзора Ленинградской области на официальном портале Администрации Ленинградской области: <http://lenobl.ru/gov/committee/gtn>.

Адрес электронной почты Гостехнадзора Ленинградской области: gtnlo@lenreg.ru.

Информация о правилах и ходе исполнения государственной функции предоставляется в приемные часы Гостехнадзора Ленинградской области устно (на личном приеме или по телефону) или в письменной форме (в том числе по электронной почте) и в структурных подразделениях Гостехнадзора Ленинградской области. Адреса и справочные телефоны структурных подразделений Гостехнадзора

Ленинградской области, исполняющих государственную функцию, - приложение N 1;

посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

2.1.2. Информация, указанная в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, размещается на бумажных носителях на информационных стендах в помещениях, занимаемых структурными подразделениями Гостехнадзора Ленинградской области, исполняющими государственную функцию, а также в электронном виде:

на официальном сайте Гостехнадзора Ленинградской области в сети Интернет; в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ЕПГУ и ПГУ ЛО.

2.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции, формируется индивидуально для каждого субъекта надзора.

2.2.1. Гостехнадзор Ленинградской области информирует субъекта надзора о перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции посредством:

вручения (направления) копии распоряжения начальника Гостехнадзора Ленинградской области или его заместителя о проведении проверки, содержащего перечень документов, представление которых субъектом надзора необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

вручения (направления) субъекту надзора предусмотренного Федеральным законом N 294-ФЗ мотивированного запроса о необходимости представления документов.

2.2.2. К документам, представление которых субъектом надзора необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, относятся:

правоустанавливающие документы на обследуемую технику (гражданско-правовые договоры, акты односторонних сделок);

паспорта самоходных машин и других видов техники, выданные на обследуемую технику (представляются при наличии права собственности субъекта надзора на обследуемую технику);

страховые полисы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, выданные на обследуемую технику;

реестр (выписка из реестра) выдачи субъектом надзора паспортов самоходных машин и других видов техники собственникам машин (в случае если субъект надзора является предприятием-изготовителем машин).

2.2.3. При проведении документальной проверки указанные в запросе Гостехнадзора Ленинградской области документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3. В представляемых документах не допускаются незаверенные исправления, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Гостехнадзор Ленинградской области, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. Взимание Гостехнадзором Ленинградской области с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по контролю не допускается.

2.5. Срок исполнения государственной функции:

2.5.1. Общий срок исполнения государственной функции не должен превышать 30 рабочих дней с момента начала проверки.

2.5.1.1. Проверки, проводимые должностными лицами, могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок.

2.5.1.2. Утверждение плана Гостехнадзора Ленинградской области проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на следующий год осуществляется не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.5.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации проводятся в срок, указанный в плане (рейдовом) задании, который составляет не более одного месяца.

2.5.3. Акт осмотра (обследования) самоходных машин и других видов техники составляется в день проведения мероприятия по контролю.

2.5.4. Мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, направляется начальнику Гостехнадзора Ленинградской области или его заместителю не позднее окончания первого рабочего дня, следующего за днем выявления нарушений.

2.5.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется не позднее 30 дней со дня получения сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ.

2.5.6. Обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения (заявления,

информации) или в течение 30 дней со дня получения информации из средств массовой информации (при отсутствии зарегистрированного обращения средства массовой информации).

2.5.7. Мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, составляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения (заявления, информации) или в течение 30 дней со дня получения информации из средств массовой информации (при отсутствии зарегистрированного обращения средства массовой информации).

2.5.8. Исковое заявление Гостехнадзора Ленинградской области в суд о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Гостехнадзором Ленинградской области в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений, подготавливается в течение двух месяцев со дня установления заведомой ложности сведений, изложенных в заявлениях, обращениях.

2.5.9. Срок проведения проверки (документарной, выездной), не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Гостехнадзора Ленинградской области, 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.

Срок проведения проверки (документарной, выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

Гостехнадзор Ленинградской области в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план Гостехнадзора Ленинградской области проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на соответствующий год и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.5.10. Акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения составляется в день обнаружения соответствующей причины.

2.5.11. Внесение информации в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" осуществляется в сроки, указанные в Правилах формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 (далее - Правила):

указанной в подпунктах "а" - "в" пункта 13 Правил, не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения начальника Гостехнадзора Ленинградской области о проведении проверки или не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки (в зависимости от оснований и формы проверки);

об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, не позднее дня направления уведомления;

указанной в подпункте "д" пункта 13 Правил, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки;

указанной в подпункте "е" пункта 13 Правил, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Гостехнадзор Ленинградской области.

2.5.12. Предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения подготавливается одновременно с составлением акта проверки.

2.5.13. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

2.5.14. Акт о запрещении эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности, составляется в течение одного рабочего дня после обнаружения оснований для составления акта.

2.5.15. Информация о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения размещается на официальном сайте Гостехнадзора Ленинградской области в сети Интернет в течение одного рабочего дня после обнаружения оснований для размещения.

2.5.16. Форма N 1-контроль "Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - форма N 1-контроль) и пояснительная записка к ней представляются в исполнительный орган государственной власти Ленинградской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального

государственного контроля (надзора), и в государственную автоматизированную систему "Управление" (ГАС "Управление") до 20 июля календарного года и 20 января следующего за отчетным года.

2.5.17. Доклад об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) (далее - Доклад) представляется в исполнительный орган государственной власти Ленинградской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора), и в государственную автоматизированную систему "Управление" (ГАС "Управление") до 15 марта года, следующего за отчетным годом.

2.5.18. Программа профилактики нарушений обязательных требований на следующий год утверждается в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

2.5.19. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами осуществляется в срок, указанный в ежегодной программе профилактики нарушений обязательных требований на соответствующий год.

2.5.20. Обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений, осуществляется в срок, указанный в ежегодной программе профилактики нарушений обязательных требований на соответствующий год, но не реже одного раза в год.

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

3.1. При исполнении государственной функции выполняются следующие административные процедуры:

1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.
 2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров.
 3. Рассмотрение обращений, заявлений, информации.
 4. Проведение проверки.
 5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.
 6. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований.
 7. Профилактика нарушений обязательных требований.
- 3.1.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждаемого начальником Гостехнадзора Ленинградской области.

3.1.1.2. Основанием для включения плановой проверки в План проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.1.1.3. Началом административной процедуры является поступление в отдел инспекционной деятельности письменных предложений от структурных подразделений Гостехнадзора Ленинградской области, исполняющих государственную функцию, о включении конкретных юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в план Гостехнадзора Ленинградской области проведения плановых проверок.

3.1.1.4. При подготовке письменных предложений структурные подразделения Гостехнадзора Ленинградской области учитывают:

полноту и достоверность сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Гостехнадзора Ленинградской области документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценивают соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.1.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.1.2.1. Должностное лицо на основе предложений от структурных подразделений Гостехнадзора Ленинградской области подготавливает проект ежегодного плана проведения плановых проверок. Максимальный срок подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок - не более двух недель после поступления всех предложений от структурных подразделений Гостехнадзора Ленинградской области, но не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2.2. Разработанный проект ежегодного плана проведения плановых проверок должностное лицо в срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Ленинградской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью

3.1.2.3. Должностное лицо в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит необходимые корректировки в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, согласовывает его с заместителями начальника Гостехнадзора Ленинградской области и утверждает его у начальника Гостехнадзора Ленинградской области. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется по типовой форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

3.1.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Гостехнадзора Ленинградской области, полномочия которых предусмотрены их должностными регламентами.

3.1.4. Приостановление административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

3.1.5. Результатом административной процедуры является утверждение начальником Гостехнадзора Ленинградской области ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.6. Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в виде бумажного и электронного документов за подписью начальника Гостехнадзора Ленинградской области с проставлением даты документа.

3.1.7. Утвержденный начальником Гостехнадзора Ленинградской области ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Гостехнадзора Ленинградской области в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров

3.2.1. Основанием для проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации является плановое (рейдовое) задание, утвержденное распоряжением Гостехнадзора Ленинградской области.

3.2.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.2.2.1. Должностное лицо проводит плановые (рейдовые) осмотры, обследования самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации в срок, указанный в плановом (рейдовом) задании, который составляет не более 30 дней.

3.2.2.2. Должностное лицо составляет акт осмотра (обследования) самоходных машин и других видов техники в день проведения мероприятия по контролю.

3.2.2.3. Должностное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований в день выявления нарушений.

3.2.2.4. Должностное лицо направляет в письменной форме начальнику Гостехнадзора Ленинградской области или его заместителю мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, не позднее окончания первого рабочего дня, следующего за днем выявления нарушений.

3.2.2.5. Должностное лицо составляет и подписывает у начальника Гостехнадзора Ленинградской области или его заместителя предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не позднее 30 дней со дня получения сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.2.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Гостехнадзора Ленинградской области, полномочия которых предусмотрены их должностными регламентами.

3.2.4. Приостановление административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

3.2.5. Должностное лицо проводит плановые (рейдовые) осмотры, обследования только поднадзорных Гостехнадзору Ленинградской области.

Должностное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований в случае наличия нарушений обязательных требований.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются:

3.2.6.1. Составление акта осмотра (обследования) самоходных машин и других видов техники.

Акт осмотра (обследования) самоходных машин и других видов техники оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица с проставлением даты и номера документа.

Акт не позднее окончания первого рабочего дня, следующего за днем его подписания должностным лицом, передается на ознакомление начальнику Гостехнадзора Ленинградской области или его заместителю в том числе вместе с мотивированным представлением, после чего направляется на хранение в отдел инспекционной деятельности Гостехнадзора Ленинградской области.

3.2.6.2. Составление акта о запрещении эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности, производится в день обнаружения нарушений обязательных требований. Копия акта вручается (направляется почтой) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (их представителям) в день его составления.

Акт о запрещении эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям

охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности, оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица с проставлением даты и номера документа.

3.2.6.3. Направление не позднее окончания первого рабочего дня, следующего за днем выявления нарушений, должностным лицом в письменной форме начальнику Ростехнадзора Ленинградской области или его заместителю мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

Мотивированное представление должностного лица с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица с проставлением даты и номера документа.

3.2.6.4. Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Ростехнадзора Ленинградской области или его заместителя, с использованием сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в виде бумажного или электронного документа за подписью (усиленной квалифицированной электронной подписью) начальника Ростехнадзора Ленинградской области или его заместителя с проставлением даты и номера документа.

3.3. Рассмотрение обращений, заявлений, информации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является мотивированное представление должностного лица Ростехнадзора Ленинградской области по результатам анализа мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Ростехнадзор Ленинградской области обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.3.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.3.2.1. Должностное лицо рассматривает обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в течение 30 дней со дня регистрации обращения (заявления, информации) или в течение 30 дней со дня получения информации из средств массовой информации (при отсутствии зарегистрированного обращения средства массовой информации).

3.3.2.2. Должностное лицо проводит предварительную проверку поступившей информации в течение 30 дней со дня регистрации обращения (заявления, информации) или в течение 30 дней со дня получения информации из средств массовой информации (при отсутствии зарегистрированного обращения средства массовой информации). В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального

предпринимателя, имеющих в распоряжении Ростехнадзора Ленинградской области, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (плановые (рейдовые) осмотры, обследования самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации) и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Ростехнадзора Ленинградской области. 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. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.2.3. Должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, в течение 30 дней со дня регистрации обращения (заявления, информации) или в течение 30 дней со дня получения информации из средств массовой информации (при отсутствии зарегистрированного обращения средства массовой информации).

3.3.2.4. Должностное лицо по решению начальника Ростехнадзора Ленинградской области подготавливает исковое заявление Ростехнадзора Ленинградской области в суд о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Ростехнадзором Ленинградской области в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений, в течение двух месяцев со дня установления заведомой ложности сведений, изложенных в заявлениях, обращениях.

3.3.2.5. Должностное лицо составляет и подписывает у начальника Ростехнадзора Ленинградской области или его заместителя предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не позднее 30 дней со дня получения сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Ростехнадзора Ленинградской области, полномочия которых предусмотрены их должностными регламентами.

3.3.4. Приостановление административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

3.3.5. Должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Ростехнадзор Ленинградской области, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего

Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностное лицо по решению начальника Гостехнадзора Ленинградской области подготавливает исковое заявление Гостехнадзора Ленинградской области в суд о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Гостехнадзором Ленинградской области в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Должностное лицо составляет и подписывает у начальника Гостехнадзора Ленинградской области или его заместителя предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются:

3.3.6.1. Направление ответа заявителю на обращение (заявление, информацию) осуществляется в течение 30 дней со дня его регистрации. Копии ответов подшиваются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Ответ на обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, направляется заявителям по почтовым адресам, указанным в обращениях.

3.3.6.2. Подготовка мотивированного представления должностного лица о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента. Мотивированное представление передается должностным лицом на рассмотрение начальнику Гостехнадзора Ленинградской области или его заместителю в день его подписания.

3.3.6.3. Подготовка искового заявления Гостехнадзора Ленинградской области в суд о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Гостехнадзором Ленинградской области в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений. Исковое заявление подписывается начальником Гостехнадзора Ленинградской области или иным лицом при наличии полномочий на подписание искового заявления. Исковое заявление направляется в отдел по вопросам государственной службы, кадров и правового обеспечения Гостехнадзора Ленинградской области, осуществляющий отправку заявления, в том числе посредством заполнения формы, размещенной на

официальном сайте суда в сети Интернет, не позднее трех рабочих дней после его регистрации. Копия искового заявления подшивается в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.3.6.4. Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является: наступление месяца, предшествующего месяцу начала проведения плановой проверки в отношении соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, согласно ежегодному плану проведения плановых проверок.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки является: истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

мотивированное представление должностного лица о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента;

распоряжение Гостехнадзора Ленинградской области, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.4.2.1. Должностное лицо в течение одного рабочего дня, но не менее чем за десять рабочих дней до начала проведения плановой проверки подготавливает распоряжение Гостехнадзора Ленинградской области о проведении плановой проверки.

3.4.2.2. Должностное лицо в течение одного рабочего дня подготавливает распоряжение Гостехнадзора Ленинградской области о проведении внеплановой проверки.

3.4.2.3. В день подписания распоряжения Гостехнадзора Ленинградской области о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Прокуратуру Ленинградской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения начальника Гостехнадзора Ленинградской области о проведении внеплановой

выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.2.4. Должностное лицо уведомляет о проведении проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, саморегулируемую организацию, членом которой является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (в зависимости от оснований и формы проверки):

плановая проверка - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника Гостехнадзора Ленинградской области о начале проведения 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, саморегулируемой организации, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, саморегулируемой организацией в Гостехнадзор Ленинградской области, или иным доступным способом;

внеплановая проверка - 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 Гостехнадзор Ленинградской области.

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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.2.5. Должностное лицо проводит проверку в срок, указанный в распоряжении начальника Гостехнадзора Ленинградской области о проведении проверки. При этом срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого

предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Ростехнадзора Ленинградской области, 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. Срок проведения проверки (документарной, выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней. Ростехнадзор Ленинградской области 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.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении начальника Ростехнадзора Ленинградской области о проведении проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения начальника Ростехнадзора Ленинградской области вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Ростехнадзора Ленинградской области обязаны представить информацию о Ростехнадзоре Ленинградской области, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Ростехнадзора Ленинградской области обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4.2.6. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления

деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований - ГОСТов, стандартов, правил регистрации.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований - ГОСТов, стандартов, правил регистрации, выполнение предписаний Гостехнадзора Ленинградской области.

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, исполнением предписаний и постановлений Гостехнадзора Ленинградской области. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Гостехнадзора Ленинградской области.

3.4.2.7. Гостехнадзор Ленинградской области информирует субъекта надзора о перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции посредством:

вручения (направления) копии распоряжения начальника Гостехнадзора Ленинградской области или его заместителя о проведении проверки, содержащего перечень документов, представление которых субъектом надзора необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

вручения (направления) субъекту надзора, предусмотренного Федеральным законом N 294-ФЗ, мотивированного запроса о необходимости представления документов.

3.4.2.8. К документам, представление которых субъектом надзора необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, относятся:

правоустанавливающие документы на обследуемую технику (гражданско-правовые договоры, акты односторонних сделок);

паспорта самоходных машин и других видов техники, выданные на обследуемую технику (представляются при наличии права собственности субъекта надзора на обследуемую технику);

страховые полисы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, выданные на обследуемую технику;

реестр (выписка из реестра) выдачи субъектом надзора паспортов самоходных машин и других видов техники собственникам машин (в случае если субъект надзора является предприятием - изготовителем машин).

3.4.2.9. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Гостехнадзора Ленинградской области в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Гостехнадзора Ленинградской области, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора). В случае

если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Ростехнадзора Ленинградской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Ростехнадзор Ленинградской области направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника Ростехнадзора Ленинградской области о проведении проверки. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Ростехнадзор Ленинградской области указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Ростехнадзор Ленинградской области, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.2.10. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и(или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Ростехнадзора Ленинградской области документах и(или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (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, представляющие в Ростехнадзор Ленинградской области пояснения относительно выявленных ошибок и(или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в настоящем абзаце сведений, вправе представить дополнительно в Ростехнадзор Ленинградской области документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.2.11. Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязано 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 Ростехнадзор Ленинградской области установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Ростехнадзора Ленинградской области 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. При проведении документарной проверки Гостехнадзор Ленинградской области 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 Гостехнадзором Ленинградской области от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.2.12. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности самоходных машин и других видов техники, принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и(или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Гостехнадзора Ленинградской области, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением начальника Гостехнадзора Ленинградской области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Гостехнадзора Ленинградской области, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам. Гостехнадзор Ленинградской области привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в

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

3.4.2.13. Должностное лицо составляет акт проверки непосредственно после ее завершения, а в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, - в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.2.14. Должностное лицо составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения в день обнаружения соответствующей причины.

3.4.2.15. Должностное лицо вносит в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" информацию.

3.4.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Гостехнадзора Ленинградской области, полномочия которых предусмотрены их должностными регламентами.

3.4.4. Должностное лицо подготавливает распоряжение начальника Гостехнадзора Ленинградской области о проведении плановой проверки при наличии оснований для проведения плановой проверки, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо подготавливает распоряжение начальника Гостехнадзора Ленинградской области о проведении внеплановой проверки при наличии оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо подготавливает заявление Гостехнадзора Ленинградской области о согласовании с Прокуратурой Ленинградской области проведения внеплановой выездной проверки в случае принятия решения начальником Гостехнадзора Ленинградской области (его заместителем) о проведении внеплановой выездной проверки по мотивированному представлению должностного лица о назначении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, после согласования с Прокуратурой Ленинградской области.

Должностное лицо уведомляет о проведении проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, саморегулируемую организацию, членом которой является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель:

не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения - в случае проведения плановой проверки (как документарной, так и выездной);

не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения - в случае проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

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 Гостехнадзором Ленинградской области предписания.

3.4.5. Результатом административной процедуры являются:

3.4.5.1. Составление акта проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается в день его составления 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 в день его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Гостехнадзора Ленинградской области. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в день его составления 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 случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и в день его составления 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 и(или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и(или) иное

подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Гостехнадзора Ленинградской области.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой Ленинградской области, копия акта проверки направляется в Прокуратуру Ленинградской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора) - Гостехнадзора Ленинградской области;

дата и номер распоряжения начальника Гостехнадзора Ленинградской области;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

Не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки должностное лицо вносит в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" информацию о результатах проверки.

3.4.5.2. Составление акта о невозможности проведения выездной проверки.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст абзаца дан в соответствии с официальным текстом документа.

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 Гостехнадзора Ленинградской области, акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Гостехнадзор Ленинградской области 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.

Акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения составляется в день обнаружения соответствующей причины. Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается в день его составления 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. 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 акт направляется в день его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле Гостехнадзора Ленинградской области.

Не позднее 10 рабочих дней со дня составления акта о невозможности проведения выездной проверки должностное лицо вносит в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" сведения о причинах невозможности проведения проверки, а также информацию о результатах проверки.

3.4.6. Акт проверки оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, и электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

Акт о невозможности проведения выездной проверки оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя со сведениями о выявленных нарушениях обязательных требований;

установление при проведении проверки, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими самоходных машин и других видов техники представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен.

3.5.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.5.2.1. Должностное лицо одновременно с составлением акта проверки подготавливает предписание (приложение N 7 к настоящему административному регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. В случае невыполнения проверяемым лицом предписания в установленные сроки главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Ленинградской области составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, который рассматривается в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

3.5.2.2. Должностное лицо принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным

коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера путем подготовки распоряжения начальника Гостехнадзора Ленинградской области о проведении внеплановой документальной проверки или внеплановой выездной проверки по основанию истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Административное действие выполняется в течение срока, указанного в выданном предписании об устранении выявленного нарушения обязательных требований, с таким расчетом, чтобы начало проведения внеплановой проверки приходилось на первый рабочий день, следующий за днем истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5.2.3. При наличии повода к возбуждению дела об административном правонарушении в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении государственного контроля (надзора), дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки. Дело об административном правонарушении, влекущем применение административного наказания в виде административного приостановления деятельности, может быть возбуждено до оформления акта о проведении указанной проверки в случае необходимости применения меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности. Обо всех случаях возбуждения дел об указанных административных правонарушениях и применении меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности до оформления акта о проведении проверки должностное лицо, составившее протокол о временном запрете деятельности, уведомляет прокурора в течение двадцати четырех часов.

Должностное лицо возбуждает дело об административном правонарушении следующими способами:

составляет протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по статьям: 9.3; 12.37; 19.22 КоАП РФ;

составляет протокол о временном запрете деятельности в соответствии со статьей 27.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно при непосредственном обнаружении должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Составление протокола, предусматривающего применение мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных главой 27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Протокол оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица, а также иных лиц, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, с проставлением даты и номера документа.

О временном запрете деятельности составляется протокол, в котором указываются основание применения этой меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении, дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, объект деятельности, подвергшийся временному запрету деятельности, время фактического прекращения деятельности, объяснения лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, или законного представителя юридического лица. Протокол о временном запрете деятельности подписывается составившим его должностным лицом, лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, или законным представителем юридического лица. В случае если кем-либо из указанных лиц протокол не подписан, должностное лицо делает в нем об этом соответствующую запись. Копия протокола о временном запрете деятельности вручается под расписку лицу, осуществляющему предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, или законному представителю юридического лица в день его составления.

3.5.2.4. Должностное лицо принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и доведению до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения незамедлительно после установления указанных фактов при проведении проверки.

Для реализации вышеуказанных мер должностное лицо:

составляет протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по статьям 9.3; 12.37; 19.22 КоАП РФ;

составляет протокол о временном запрете деятельности в соответствии со статьей 27.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

составляет акт о запрещении эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

размещает информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения на официальном сайте Ростехнадзора Ленинградской области в сети Интернет.

3.5.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Ростехнадзора Ленинградской области, полномочия которых предусмотрены их должностными регламентами.

3.5.4. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и(или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Ростехнадзора Ленинградской области (его заместителем) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.5.5. Протокол об административном правонарушении составляется в обязательном порядке при выявлении совершения любого административного правонарушения, предусматривающего его составление должностными лицами Ростехнадзора Ленинградской области.

3.5.6. Результатами административной процедуры являются:

3.5.6.1. Выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Предписание составляется в двух экземплярах. Один экземпляр предписания вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле Гостехнадзора Ленинградской области.

Сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания) должностное лицо вносит в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" не позднее пяти рабочих дней со дня составления предписания.

3.5.6.2. Подготовка распоряжения начальника Гостехнадзора Ленинградской области о проведении внеплановой документарной проверки или внеплановой выездной проверки по основанию истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Распоряжение подготавливается в соответствии с пунктом 3.4.2.2 настоящего Административного регламента.

Сведения о дате и номере распоряжения начальника Гостехнадзора Ленинградской области должностное лицо вносит в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения.

3.5.6.3. Составление протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении направляется на рассмотрение судье, органу, должностному лицу, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц должностное лицо вносит в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" не позднее пяти рабочих дней со дня поступления соответствующей информации.

3.5.6.4. Составление протокола о временном запрете деятельности.

Копия протокола о временном запрете деятельности вручается под расписку лицу, осуществляющему предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, или законному представителю юридического лица в день его составления.

Сведения о составлении протокола должностное лицо вносит в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" не позднее пяти рабочих дней со дня составления.

3.5.6.7. Составление должностным лицом акта о запрещении эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности. Копия акта вручается (направляется почтой) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (их представителям) в день его составления.

3.5.6.8. Размещение информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения на официальном сайте Гостехнадзора Ленинградской

области в сети Интернет. Доступ к информации должен быть открыт неограниченному кругу лиц.

3.5.7. Предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица, проводившего проверку, с проставлением даты и номера документа.

Распоряжение о проведении внеплановой документарной проверки или внеплановой выездной проверки по основанию истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований оформляется в виде бумажного документа за подписью начальника Гостехнадзора Ленинградской области с проставлением даты и номера документа.

Протокол об административном правонарушении оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица, а также иных лиц, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, с проставлением даты и номера документа.

Протокол о временном запрете деятельности оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица, а также иных лиц, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, с проставлением даты и номера документа.

Акт о запрещении эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности, оформляется в виде бумажного документа за подписью должностного лица с проставлением даты и номера документа.

Информация о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения размещается на официальном сайте Гостехнадзора Ленинградской области в сети Интернет в электронной форме.

3.6. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:
для подготовки формы N 1-контроль:

- наступление первого рабочего дня полугодия, следующего за отчетным полугодием;

для подготовки Доклада - наступление первого рабочего дня года, следующего за отчетным годом.

3.6.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.6.2.1. Должностное лицо в течение одного рабочего дня письменно запрашивает у руководителей структурных подразделений Гостехнадзора Ленинградской области, участвующих в исполнении государственной функции, сведения, необходимые для:

заполнения формы N 1-контроль;
подготовки Доклада.

3.6.2.2. После получения ответов от структурных подразделений Гостехнадзора Ленинградской области должностное лицо:

заполняет форму N 1-контроль, а также подготавливает пояснительную записку к ней в срок не позднее пятнадцатого числа месяца полугодия, следующего за отчетным полугодием;

подготавливает Доклад в срок не позднее 15 марта года, следующего за отчетным годом.

Форма N 1-контроль и пояснительная записка к ней заполняются в соответствии с указаниями по заполнению формы федерального статистического наблюдения, утвержденными приказом Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 N 503 "Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Учетными документами, на основании которых данные о проверках и их результатах включаются в форму N 1-контроль, являются акты проведенных проверок, предписания об устранении выявленных нарушений, протоколы об административных правонарушениях, постановления по результатам административных рассмотрений дел об административных правонарушениях и другие документы, содержащие решения о применении мер пресечения выявленных при проверках нарушений.

В Доклад включаются сведения об организации и проведении государственного контроля (надзора) за отчетный год и его эффективности.

3.6.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Гостехнадзора Ленинградской области, полномочия которых предусмотрены их должностными регламентами.

3.6.4. Приостановление административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

3.6.5. Результатами административной процедуры являются:

3.6.5.1. Подготовка формы N 1-контроль и пояснительной записки к ней.

Документы подписываются начальником Гостехнадзора Ленинградской области, а форма N 1-контроль дополнительно подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление статистической информации.

Документы до 20 июля календарного года и 20 января следующего за отчетным годом представляются Гостехнадзором Ленинградской области в исполнительный орган государственной власти Ленинградской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора), и в государственную автоматизированную систему "Управление" (ГАС "Управление").

3.6.5.2. Подготовка Доклада.

Доклад подписывается начальником Гостехнадзора Ленинградской области и до 15 марта года, следующего за отчетным годом, представляется Гостехнадзором Ленинградской области в исполнительный орган государственной власти Ленинградской области, ответственный за подготовку в установленном порядке докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора), и в государственную автоматизированную систему "Управление" (ГАС "Управление").

Копия Доклада в электронном виде размещается на официальном сайте Гостехнадзора Ленинградской области в сети Интернет до 15 марта года, следующего за отчетным годом.

3.6.6. Форма N 1-контроль и пояснительная записка к ней оформляются в виде бумажного и электронного документов за подписью начальника Гостехнадзора Ленинградской области. Форма N 1-контроль дополнительно подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление статистической информации.

Доклад оформляется в виде бумажного и электронного документов за подписью начальника Гостехнадзора Ленинградской области.

3.7. Профилактика нарушений обязательных требований

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в Гостехнадзор Ленинградской области письменных предложений от структурных подразделений Гостехнадзора Ленинградской области, исполняющих государственную функцию, о включении конкретных мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в программу профилактики нарушений обязательных требований на следующий год (далее - ежегодная программа);

наступление срока мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, указанного в ежегодной программе.

3.7.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.7.2.1. Должностное лицо на основе предложений подразделений Гостехнадзора Ленинградской области подготавливает проект ежегодной программы. Максимальный срок подготовки ежегодной программы - не более одного месяца после поступления всех предложений структурных подразделений Гостехнадзора Ленинградской области, но не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований. Должностное лицо в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, согласовывает проект ежегодной программы с заместителями начальника Гостехнадзора и утверждает ее у начальника Гостехнадзора Ленинградской области.

3.7.2.2. Должностное лицо в срок, указанный в ежегодной программе, обеспечивает актуализацию перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора, а также подборки текстов соответствующих нормативных правовых актов. Указанные перечни утверждаются приказом Гостехнадзора Ленинградской области.

3.7.2.3. Должностное лицо в срок, указанный в ежегодной программе, но не реже одного раза в год обеспечивает обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

Указанное обобщение практики утверждается начальником Гостехнадзора Ленинградской области или его заместителем.

3.7.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Гостехнадзора Ленинградской области, полномочия которых предусмотрены их должностными регламентами.

3.7.4. Приостановление административной процедуры действующим законодательством не предусмотрено.

3.7.5. Должностное лицо учитывает предложения структурных подразделений Гостехнадзора Ленинградской области в проекте ежегодной программы, отвечающие требованиям статьи 8.2 Федерального закона.

3.7.6. Результатами административной процедуры являются:

3.7.6.1. Утверждение начальником Гостехнадзора Ленинградской области ежегодной программы.

Утвержденная ежегодная программа в течение пяти рабочих дней со дня утверждения направляется в структурные подразделения Гостехнадзора Ленинградской области для исполнения.

3.7.6.2. Разработка перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), в форме приказа Гостехнадзора Ленинградской области, а также подборки текстов соответствующих нормативных правовых актов.

Приказ Гостехнадзора Ленинградской области об утверждении перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также подборка текстов соответствующих нормативных правовых актов размещаются на официальном сайте Гостехнадзора Ленинградской области в сети Интернет в срок, указанный в ежегодной программе.

Информирование по вопросам соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований посредством размещения сведений на официальном сайте Гостехнадзора Ленинградской области в сети Интернет в срок, указанный в ежегодной программе.

3.7.7. Ежегодная программа оформляется в виде бумажного документа за подписью начальника Гостехнадзора Ленинградской области с проставлением даты документа.

Приказ Гостехнадзора Ленинградской области об утверждении перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), оформляется в виде бумажного и электронного документов за подписью начальника Гостехнадзора Ленинградской области с проставлением даты и номера документа. Подборка текстов соответствующих нормативных правовых актов оформляется в виде электронных документов.

Руководство по соблюдению обязательных требований оформляется в виде бумажного и электронного документов за подписью начальника Гостехнадзора Ленинградской области или его заместителя с проставлением даты документа.

Обобщение практики осуществления государственного контроля (надзора), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений, оформляются в виде бумажного и электронного документов за подписью начальника Гостехнадзора Ленинградской области или его заместителя с проставлением даты документа.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется руководителем отдела инспектирования, отдела межрайонной инспекции, отдела правового обеспечения Гостехнадзора Ленинградской области.

4.2. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

Начальник Гостехнадзора Ленинградской области и его заместители проводят не менее одной плановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции в полугодие.

Начальник Гостехнадзора Ленинградской области и его заместители, руководитель отдела инспектирования, отдела межрайонной инспекции, отдела правового обеспечения Гостехнадзора Ленинградской области проводят внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции по собственной инициативе или в случае поступления жалоб (претензий) органов (организаций), юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

Для осуществления проверок, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, начальник Гостехнадзора Ленинградской области и его заместители, руководитель отдела инспектирования, отдела межрайонной

инспекции, отдела правового обеспечения Гостехнадзора Ленинградской области осуществляют изучение материалов, образующихся в процессе исполнения государственной функции, принимают участие в проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Начальник Гостехнадзора Ленинградской области принимает меры по привлечению ответственных должностных лиц Гостехнадзора Ленинградской области, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, к ответственности.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Гостехнадзор Ленинградской области сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и(или) законные интересы которых нарушены.

4.3. Руководители отделов инспектирования, межрайонной инспекции, правового обеспечения Гостехнадзора Ленинградской области и иные сотрудники Гостехнадзора Ленинградской области, непосредственно исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения государственной функции. Персональная ответственность сотрудников Гостехнадзора Ленинградской области закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Гостехнадзор Ленинградской области, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Органы (организации), юридические (физические) лица, в отношении которых государственная функция исполняется (далее - заявители), имеют право подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) Гостехнадзора Ленинградской области и(или) его должностных лиц при исполнении государственной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Гостехнадзора Ленинградской области его должностных лиц, исполняющих государственную функцию, в том числе:

непредоставление информации заявителям;

нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении государственной функции;

иные незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в 2.1.1 настоящего административного регламента):

1) при личном обращении:

в Гостехнадзор Ленинградской области и его структурные подразделения;

2) без личного обращения:

почтовым отправлением в Гостехнадзор Ленинградской области;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ;

по электронной почте Гостехнадзора Ленинградской области.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего государственную функцию, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и(или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронного обращения. Письменные обращения (жалобы, претензии) могут быть направлены по почте или переданы в Гостехнадзор Ленинградской области (в соответствии с координатами, указанными в п. 2.1.1 настоящего Административного регламента).

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- Гостехнадзор Ленинградской области и(или) его должностные лица при исполнении государственной функции, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Гостехнадзора Ленинградской области и(или) его должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Гостехнадзора Ленинградской области и(или) его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не

затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну. При этом документы, ранее поданные заявителями в Гостехнадзор Ленинградской области, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. Жалоба, поступившая в Гостехнадзор Ленинградской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Гостехнадзор Ленинградской области, исполняющий государственную функцию, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1
к настоящему
административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ГОСТЕХНАДЗОРА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ,
СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

1. Управление находится по адресу: 191124, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3.

Юридический адрес: 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, дом 8.

Почтовый адрес: 191124, г. Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3.

Адрес электронной почты Управления: gtnlo@lenreg.ru;

телефон: 710-00-28, факс: 710-05-11.

2. График работы Гостехнадзора Ленинградской области и структурных подразделений:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 12-48.

3. Структурные подразделения Ростехнадзора Ленинградской области расположены по адресам:

3.1. Межрайонная инспекция:

а) 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д. 9. Телефон: 8(81366)24-361. Адрес электронной почты: gtnlo02@bk.ru.

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

б) 188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Вингиссара, д. 62. Телефон: 8(81373)21-566. Адрес электронной почты: gtnlo03@bk.ru.

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

в) 187403, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Новгородская, д. 6. Телефон: 8(81363)27-164. Адрес электронной почты: gtnlo04@bk.ru.

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

г) 188643, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138. Телефон: 8(81370)31-137. Адрес электронной почты: gtnlo05@bk.ru.

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

д) 188800, Ленинградская область, Выборг, ул. Советская, д. 6. Телефон: 8(81378)24-234. Адрес электронной почты: gtnlo06@bk.ru.

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

е) 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 66а. Телефон 8(81371)95-561. Адрес электронной почты: gtnlo07@bk.ru.

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

ж) 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д. 2. Телефон 8(81375)24-038. Адрес электронной почты: gtnlo08@bk.ru.

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

з) 187110, Ленинградская область, г. Кириши. пр. Ленина, д. 17. Телефон 8(81368)25-813. Адрес электронной почты: gtnlo09@bk.ru.

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

и) 187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д. 1. Телефон 8(81362)28-247. Адрес электронной почты: gtnlo10@bk.ru.

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

к) 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 18. Телефон 423-2767. Адрес электронной почты: gtnlo12@bk.ru.

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

л) 188230, Ленинградская область, г. Луга, пр. Кирова, д. 71, каб. 82. Телефон 8(81372)21-774. Адрес электронной почты: gtnlo13@bk.ru.

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

м) 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Титова, д. 54. Телефон 8(81364)31-150. Адрес электронной почты: etnlo11@bk.ru.

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

н) 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Советская, д. 18. Телефон 8(81379)36-674. Адрес электронной почты: gtnlo15@bk.ru.

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

о) 187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Волкова, д. 31. Телефон 8(81365)21-121. Адрес электронной почты: gtnlo14@bk.ru.

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

п) 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, пер. Трестовский, дом 6. Телефон 8(81374)21-176. Адрес электронной почты: gtnlo16@bk.ru.

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

р) 187555, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 42. Телефон 8(81367)72-605. Адрес электронной почты: gtnlo17@bk.ru.

Часы приема:

понедельник, среда: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

с) 187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Боярова, д. 16. Телефон 8(81361)29-103. Адрес электронной почты: gtnlo18@bk.ru.

Часы приема:

вторник, четверг: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15.

3.2. Сектор государственных услуг:

188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8. Телефоны: 459-48-98, 459-49-08. Адрес электронной почты: gtnlo19@mail.ru.

Часы приема:

вторник, пятница: с 10-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15.

Приложение N 2
к настоящему
административному регламенту

Герб Ленинградской области

Правительство Ленинградской области

Управление Ленинградской области

по государственному техническому надзору и контролю

Акт

осмотра, обследования техники (транспортного средства,
используемого в качестве легкового такси, самоходной
машины или других видов техники)

Дата составления " ____ " _____ 20__ г.

На основании планового (рейдового) задания,

утвержденного распоряжением " ____ " _____ 20__ г. N ____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица (должностных лиц),
проводившего (их) плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

совместно с

(в случае привлечения к участию к проверке должностных лиц Министерства внутренних дел, иных государственных и муниципальных органов экспертов (а), представителей (я) экспертных и (или) общественных организаций указываются должность, фамилия, инициалы указанных должностных лиц)

был проведен осмотр, обследование техники (транспортных (ого) средств (а), используемых (ого) в качестве легкового такси, самоходных (ой) машин (ы) или других видов техники), в ходе проведения которого выявлены (не выявлены) нарушения обязательных требований:

N п/п	Наименование техники (в т.ч. для легкового такси: N разрешения и дата выдачи, субъект РФ, наименование ИП или ЮЛ либо отметка "без разрешения"	Гос. регистр. знак N (либо иной идентификационный номер)	Описание выявленных нарушений (либо отметка об их отсутствии)	Фамилия, инициалы водителя (владельца техники)	Подпись водителя (владельца техники) либо отметка об отказе от подписи
1					
2					
3					
4					

В ходе осмотра, обследования применялись:

(фото-, видеофиксация, иные действия)

Примечания:

(указываются данные о свидетелях, замечания водителей, иных лиц к акту, иные необходимые сведения)

Прилагаемые документы:

(фотографии, документы, иные материалы)

Подпись должностных (ого) лиц (а), проводивших осмотр, обследование:

(подпись)

(фамилия)

(подпись)

(фамилия)

(подпись)

(фамилия)

Приложение N 3
к настоящему
административному регламенту

Герб Ленинградской области

Правительство Ленинградской области

Управление Ленинградской области

по государственному техническому надзору и контролю

Акт

о запрещении эксплуатации самоходных машин и других видов техники N ____

(наименование юридического лица, ф.и.о. индивидуального
предпринимателя, адрес)

от " ____ " _____ 20__ г.

Мною _____

(указать полное наименование должности, Ф.И.О. государственного

инженера-инспектора Ростехнадзора)

в присутствии _____

(указать должности, Ф.И.О. присутствующих лиц)

выявлены следующие нарушения правил эксплуатации _____

(указать наименования, марки, заводские и инвентарные номера, места
расположения (установки) оборудования и машин; существо нарушений,
нарушенные нормы и документ, которым они установлены)

Используя право, предоставленное мне [Положением](#) о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 N 1291, запрещаю эксплуатацию до устранения обнаруженных недостатков вышеупомянутого оборудования (машин).

В целях предотвращения самовольного использования мною произведено опломбирование

(указываются наименования, марки, заводские номера, места
расположения (установки) оборудования и машин)

в ____ час. ____ мин. и " ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись государственного инженера-инспектора Ростехнадзора _____

М.П.

Акт о запрещении эксплуатации получил

" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

(должность и фамилия представителей юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

Отметка об устранении выявленных нарушений и снятии пломб

Подпись государственного инженера-инспектора Ростехнадзора _____

М.П.

Приложение N 4
к настоящему
административному регламенту

Герб Ленинградской области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВО

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ

НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ

191311, г. Санкт-Петербург,

ул. Смольного, д. 3

Тел.: (812) 710-00-28

Факс: (812) 710-05-11

От _____ N _____

На N _____ от _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

N _____

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения обязательных требований

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

(указание на обязательные требования, нормативные правовые акты,
включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

(информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица,
индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению
обязательных требований)

(предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю
принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований)

(предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю
направить уведомление об исполнении предостережения в Ростехнадзор
Ленинградской области)

(срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения)

(контактные данные Гостехнадзора Ленинградской области, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения)

Начальник (Заместитель начальника)
управления _____

Приложение N 5
к настоящему
административному регламенту

__Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю__
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений юридического лица или при

осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя

по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы) :

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения

проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки
с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае
привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности
экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов
свидетельства об аккредитации и наименование органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного
представителя юридического лица, уполномоченного представителя
индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя
саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена
саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении
мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений
(нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов) : _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний) :

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки) :

(подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки) :

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение N 6
к настоящему
административному регламенту

Герб Ленинградской области

Правительство Ленинградской области

Управление Ленинградской области
по государственному техническому надзору и контролю

(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.

(дата составления акта)

АКТ

О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была назначена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) индивидуального предпринимателя)

Проведение выездной проверки невозможно:

(указание причин невозможности проведения проверки)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом ознакомлен(а), экземпляр акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение N 7
к настоящему
административному регламенту

Герб Ленинградской области

Правительство Ленинградской области

Управление Ленинградской области

по государственному техническому надзору и контролю

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушениях

(место составления)

(дата составления)

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего предписание)

Сведения о лице в отношении, которого вынесено предписание

Наименование юридического лица _____

ИНН _____

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Телефон _____

Законный представитель _____

(документ, подтверждающий правомочность законного

представителя юридического лица)

На основании п. 7 Положения о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утв. постановлением Правительства РФ от 13.12.1993 N 1291, п. 2.3.12 Положения об управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю, утв. постановлением Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 N 512

ПРЕДПИСЫВАЮ:

N п/п	Выявленные нарушения	Срок исполнения

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить в Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю по адресу:

г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3

При неисполнении в срок настоящего предписания нарушитель будет привлечен к ответственности в соответствии со [статьей 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____

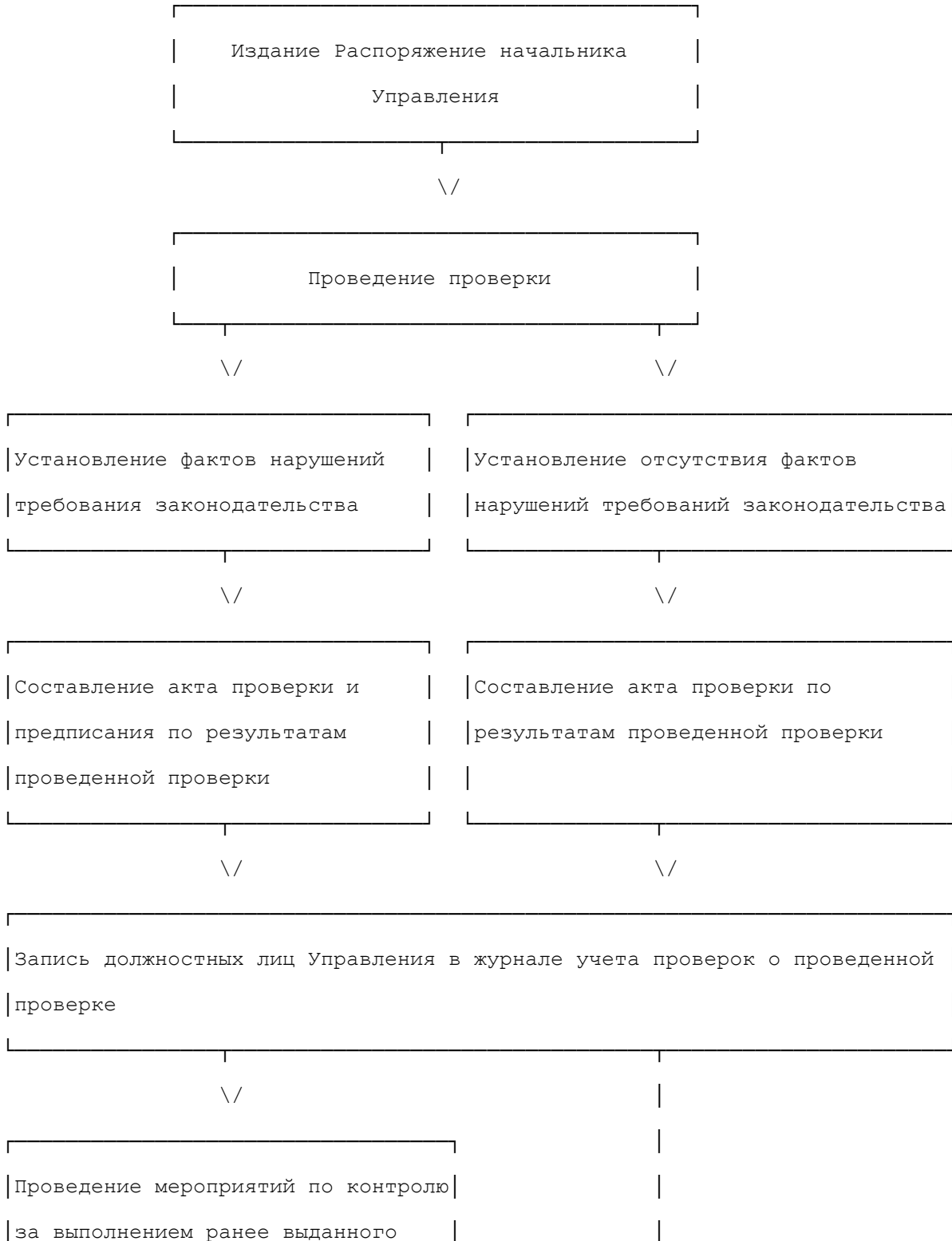
(подпись лица, составившего предписание)

Копию предписания получил(а) _____

(подпись физического лица (его законного

представителя)

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



| предписания |

|_____ |

\/

|

|

\/

|_____ |
|Внесение информации в "Единый реестр проверок" |
|_____ |
