



ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

20.06.2019 г.

г. Симферополь

№ 109/00

«О внесении изменений в Административный регламент по исполнению Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым государственной функции «Надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования», утвержденный приказом Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым от 29.11.2018 № 163/ОД»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 22.01.2019 № 33 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Республики Крым и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым», и Постановлением Советов министра Республики Крым от 15.02.2016 № 54 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

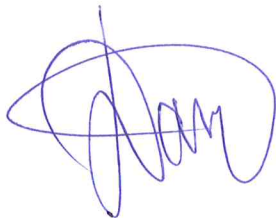
1. Внести изменения в Административный регламент по исполнению Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым государственной функции «Надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка

организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования», утвержденный приказом Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым от 29.11.2018 № 163/ОД, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель начальника

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by several smaller, connected strokes.

Н. ДАНЕЧКИНА

Приложение к приказу Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым от 29.11.2018 № 163/ОД
(в редакции приказа Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым от «20» 06 2019 № 109/ОД)

Административный регламент по исполнению Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым государственной функции «Надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования»

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент исполнения государственной функции «Надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования (далее - государственная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственной функции.

Подраздел 1. Наименование функции

Наименование государственной функции «Надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования».

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, осуществляющего государственный контроль (надзор)

Инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники является исполнительным органом государственной власти Республики Крым, осуществляющим государственный надзор за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (далее - Инспекция Гостехнадзора РК).

Сотрудники управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым (далее - Инспекция Гостехнадзора РК), являющиеся государственными инженерами-инспекторами Гостехнадзора Республики Крым (далее - государственные инженеры-инспекторы Инспекция Гостехнадзора РК) осуществляют непосредственное исполнение государственной функции.

Для проведения дополнительных экспертиз и исследований к проведению проверок в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» привлекаются аккредитованные лица.

В межведомственном информационном взаимодействии участвуют иные территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Республики Крым, органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, либо отнесенные к их ведению организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае изменения статуса юридического лица после утверждения ежегодного плана проверок).

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление Надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования, подлежит размещению на Портале Правительства Республики Крым в разделе ведомства: <https://intsm.rk.gov.ru/ru/index>, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ).

Инспекция Гостехнадзора РК обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) на официальном сайте инспекции в сети «Интернет».

Подраздел 4. Предмет государственного контроля (надзора)

Под надзором в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения процедуры подтверждения соответствия работ и услуг в области технической эксплуатации и хранения машин и оборудования понимается деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, оказывающими услуги по ремонту или техническому обслуживанию сельскохозяйственной техники физическим и юридическим лицам на договорной основе (далее - субъекты проверки) установленного порядка организации и проведения процедуры подтверждения соответствия работ и услуг в области технической эксплуатации и хранения машин и оборудования поднадзорных Инспекции Гостехнадзора РК.

При этом под самоходными машинами и другими видами техники (далее - самоходные машины) понимаются автомототранспортные средства, тракторы (кроме мотоблоков), самоходные дорожно-строительные и иные машины с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб.см. или с приводом от электродвигателей суммарной мощностью более 4 кВт, имеющие максимальную конструктивную скорость менее 50 км/час и прицепы к ним, не подлежащие государственной регистрации в подразделениях ГИБДД МВД России и не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования.

Под машинами и оборудованием АПК понимаются сельскохозяйственные машины и технологическое оборудование для возделывания, уборки и переработки сельскохозяйственной продукции.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

В ходе исполнения государственной функции государственные инженеры-инспекторы Инспекции Гостехнадзора РК обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым.

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

в) проводить проверку на основании приказа Инспекции Гостехнадзора РК, подписанного начальником Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым (далее - начальник Инспекции Гостехнадзора РК) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Инспекции Гостехнадзора РК и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294 - ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

д) 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;

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

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

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

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

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

о) 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;

п) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, либо отнесенных к их ведению организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

В ходе исполнения государственной функции государственные инженеры-инспекторы Инспекция Гостехнадзора РК вправе:

а) проводить проверки индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

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

в) привлекать экспертов, аттестованных в порядке, установленном законодательством;

г) передавать материалы о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении установленного законодательством Российской Федерации и Республики Крым, в компетентные органы для рассмотрения вопроса о привлечении таких лиц к уголовной ответственности

д) запрашивать и получать в установленном порядке от индивидуальных предпринимателей, организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации машин и оборудования, используемых в агропромышленном комплексе, транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения, относящиеся к предмету проверки.

е) при проведении проверки иметь беспрепятственный доступ в здания и другие служебные помещения субъекта проверки, при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);

ж) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-техническими средствами);

з) запрашивать и получать от субъектов проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию), а также требовать письменных пояснений по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

и) осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы территории размещения субъекта проверки для приобщения к материалам проверки;

к) запрашивать у третьих лиц документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от субъекта проверки;

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

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных правил и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций включенные в межведомственный перечень.

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю

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

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

б) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

в) 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, уполномоченных на проведение проверки;

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

д) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными исполнительным органом государственной власти Республики Крым, осуществляющим государственный контроль (надзор), в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, либо отнесенных к их ведению организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

е) вести журнал учета проверок юридического лица по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

ж) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного

самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, либо отнесенных к их ведению организаций и включены в межведомственный перечень;

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении в отношении них проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ответственного за эксплуатацию машин и оборудования, используемых в агропромышленном комплексе.

б) представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, технику, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки, на территорию, в здания, строения, сооружения и другие служебные помещения юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) предоставить служебное помещение юридического лица для должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки;

д) исполнять в установленный срок предписания должностных лиц Инспекции Гостехнадзора РК, выданные по результатам проверки.

Подраздел 7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

По результатам исполнения государственной функции составляется:

- 1) акт проверки;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления факта нарушения);
- 3) протокол об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения);
- 4) постановление по делу об административном правонарушении;
- 5) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение № 8);
- 6) акт о запрещении эксплуатации самоходных машин (приложение № 1);
- 7) акт о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования самоходных машин и других видов техники.
- 8) внесение отметки в Автоматизированную информационную систему, предназначенную для автоматизации деятельности Инспекции Гостехнадзора РК (далее - АИС СГТН).

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки:

- копия устава (положения), на основании которых осуществляется деятельность (для юридического лица);
- перечень используемых машин и оборудования (собственных и привлеченных);
- регистрационные и другие документы, подтверждающие основания пользования машинами и оборудованием, поднадзорных органам гостехнадзора;
- эксплуатационная документация на машины и оборудование, поднадзорные органам гостехнадзора;
- информация о лицах, эксплуатирующих самоходные машины у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, (фамилия, имя, отчество; дата рождения; место регистрации лиц, зарегистрированных в другом субъекте Российской Федерации), документ подтверждающий закрепление соответствующей техники за лицами эксплуатирующих самоходные машины;
- информация о наличии права на управление самоходными машинами соответствующих категорий у лиц, эксплуатирующих данные машины;

- должностные инструкции, приказы о возложении обязанностей по регистрации, проведению технического осмотра, обеспечению безопасной эксплуатации машин и оборудования, поднадзорных органам Ростехнадзора;
- информация о наличии свидетельства о прохождении технического осмотра на машины, в отношении которых проведен технический осмотр;
- информация о лишении права на управление транспортными средствами;
- информация о временном ограничении на пользование специальным правом (приостановление действия предоставленного в соответствии с законодательством Российской Федерации специального права в виде права управления транспортными средствами);
- иные документы запрашиваемы мотивированным запросом государственными инженерами-инспекторами Инспекции Ростехнадзора РК, необходимые для подтверждения или опровержения информации о нарушениях законодательства РФ.

Копии представляемых документов заверяются подписью и печатью (при наличии) проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, либо отнесенных к их ведению организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (в случае изменения статуса юридического лица после утверждения ежегодного плана проверок).

Раздел 2. Требования к порядку, осуществления государственного контроля (надзора)

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещении Инспекции Ростехнадзора РК, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, в сети Интернет, включая ЕПГУ, сайт Инспекции Ростехнадзора РК (далее - сайт), на информационных стендах, РПГУ, а также при личном обращении заинтересованного лица в Инспекцию Ростехнадзора РК.

Справочная информация размещена на официальном сайте Инспекции Ростехнадзора РК, на Портале Правительства Республики Крым, в федеральном реестре, на ЕПГУ и на РПГУ.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить посредством:

- личного обращения в Инспекцию Ростехнадзора РК;
- при обращении по телефону;
- при обращении посредством почтовой связи либо электронной почты.

Подраздел 2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля (надзора), взимаемой с лица в отношении которого проводится мероприятие по контролю (надзору)

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно. Плата за осуществление государственного контроля (надзора) не взимается.

Подраздел 3. Срок осуществления государственной контроля (надзора)

Срок исполнения государственной функции составляет не более 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать

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

Руководитель юридического лица и индивидуальный предприниматель информируются Инспекцией Гостехнадзора РК о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа (распоряжения).

Ответственными лицами за исполнение государственной функции на каждом этапе выполнения административных процедур являются должностные лица Инспекции Гостехнадзора РК в соответствии с должностными регламентами, утвержденными начальником Инспекции Гостехнадзора РК.

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) формирование ежегодного плана проведения проверок;
- б) организация и проведение плановой проверки;
- в) организация и проведение внеплановой проверки;
- г) оформление результатов проверки;
- д) принятие мер по результатам проведенных проверок, в отношении фактов нарушения установленного порядка организации и проведения процедуры подтверждения соответствия работ и услуг в области технической эксплуатации и хранения машин и оборудования;
- е) проведение планового (рейдового) осмотра;
- ж) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований.

Результатом исполнения государственной функции является обеспечение устранения нарушений субъектами проверки в агропромышленном комплексе установленного порядка организации и проведения процедуры подтверждения соответствия работ и услуг в области технической эксплуатации и хранения машин и оборудования, создание условий для недопущения указанных нарушений путем принятия мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера.

Фиксация (оформление) результата исполнения государственной функции осуществляется в следующей форме:

- составление акта проверки;
- вынесение предписания;
- возбуждение дела об административном правонарушении в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- направление информации в органы внутренних дел, прокуратуры, иные контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Инспекции Гостехнадзора РК.

Подраздел 1. Формирование ежегодного плана проведения проверок

Формирование плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок) осуществляется в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения субъекта проверки в план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Плановые проверки проводятся в форме выездных проверок. Выездная плановая проверка проводится по месту осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в целях оценки соблюдения юридическим лицами и индивидуальными предпринимателями установленного порядка организации и проведения процедуры подтверждения соответствия работ и услуг в области технической эксплуатации и хранения машин и оборудования.

Сотрудник Управления, ответственный за организацию проведения проверок, в срок до 27 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует проект плана проверок, готовит сопроводительное письмо о направлении плана проверок в Прокуратуру Республики Крым и передает их для согласования и подписания у начальника Инспекции Гостехнадзора РК.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня (далее - день).

Начальник Инспекции Гостехнадзора РК согласовывает проект плана проверок и подписывает сопроводительное письмо о направлении плана проверок в Прокуратуру Республики Крым и возвращает их сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует сопроводительное письмо в системе электронного документооборота Инспекции Гостехнадзора РК и направляет его с приложением проекта плана проверок на рассмотрение в Прокуратуру Республики Крым в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично вручив вышеуказанные документы сотруднику прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

В случае получения замечаний и предложений от прокуратуры Республики Крым по итогам рассмотрения проекта плана проверок начальник Инспекции Гостехнадзора РК рассматривает их и передает на доработку проект плана проверок сотруднику Управления, ответственному за организацию проведения проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Сотрудник Управления, ответственный за организацию проведения проверок, дорабатывает (в случае необходимости) проект плана проверок с учетом предложений Прокуратуры Республики Крым и согласовывает его с начальником Инспекции Гостехнадзора РК (заместителем начальника Инспекции Гостехнадзора РК), готовит проект сопроводительного письма о направлении плана проверок в Прокуратуру Республики Крым.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

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

Начальник Инспекции Гостехнадзора РК утверждает план проверок, подписывает сопроводительное письмо о направлении плана проверок в Прокуратуру Республики Крым и передает их сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует сопроводительное письмо в системе электронного документооборота Инспекции Гостехнадзора РК и направляет его с приложением проекта плана проверок на рассмотрение в Прокуратуру Республики Крым в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично вручив вышеуказанные документы сотруднику прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Утвержденный план проверок сотрудник Управления, ответственный за организацию проведения проверок, размещает на официальном сайте Инспекции Гостехнадзора РК в информационно-коммуникационной сети Интернет до 31 декабря года, предшествующего году

проведения плановых проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Должностными лицами, ответственными за формирование ежегодного плана проверок, являются сотрудник Управления, ответственный за организацию проведения проверок, сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, заместитель начальника Инспекции Гостехнадзора РК, начальник Инспекции Гостехнадзора РК.

Критериями принятия решений при осуществлении административной процедуры является наличие согласованного плана проверок, подготовленного должностными лицами, указанными в настоящем пункте Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный ежегодный план проверок размещенный на сайте Инспекции Гостехнадзора РК, а также на Едином реестре проверок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Инспекции Гостехнадзора РК в информационно-коммуникационной сети Интернет утвержденного плана проверок.

Подраздел 2. Организация и проведение плановых проверок

Основанием для начала исполнения административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом Инспекции Гостехнадзора РК и размещенный на сайте Инспекции Гостехнадзора РК, а также на сайте единого реестра проверок.

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

Проект приказа о проведении проверки разрабатывает сотрудник Управления, ответственный за организацию проведения проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ.

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

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

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

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

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

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

машин и оборудования;

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

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

Должностное лицо, проводящее проверку, вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенную печатью копию приказа Инспекции Гостехнадзора РК о проведении проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения, а также сформированный запрос с перечнем документов субъекта проверки, необходимые для проведения проверки.

По требованию субъектов проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны представить информацию об Инспекции Гостехнадзора РК в целях подтверждения своих полномочий.

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

Должностное лицо, проводящее проверку при проведении проверки вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора), целей и задач проведения проверки, закрепленных Регламентом.

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

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

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

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, и транспортным средствам.

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

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

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

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

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

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Способ фиксации результатов проведения плановой проверки является внесение соответствующих сведений в проверочные листы (приложение № 2).

Подраздел 3. Организация и проведение внеплановой проверки

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания государственного инженера-инспектора Инспекции Гостехнадзора РК об устранении нарушений правил эксплуатации самоходных машин и других видов техники (далее - предписание) (приложение № 3);

б) поступление в Инспекцию Гостехнадзора РК обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- мотивированное представление должностного лица Инспекции Гостехнадзора РК по результатам анализа результатов планового (рейдового) осмотра, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Инспекцию Гостехнадзора РК обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предварительная проверка поступивших в Инспекцию Гостехнадзора РК обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации проводится в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию Гостехнадзора РК, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в настоящем Регламенте. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных

документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

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

Максимальный срок выполнения проведения внеплановой проверки - 20 рабочих дней.

Предметом внеплановой проверки является:

а) исполнение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности требований и условий, предусмотренных правилами эксплуатации машин и оборудования агропромышленного комплекса в части соблюдением установленного порядка организации и проведения процедуры подтверждения соответствия работ и услуг в области технической эксплуатации и хранения машин и оборудования;

б) исполнение субъектом проверки предписаний;

в) проведение субъектом проверки мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте «б» подраздела 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

В соответствии с подпунктом «а» подраздела 3 раздела 3 настоящего Административного регламента сотрудник Управления, ответственный за контроль за исполнением предписаний, выявляет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых истек срок исполнения ранее выданного предписания, а отчет об устранении нарушений не представлен, и передает информацию и соответствующие документы начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, получает и регистрирует документы, содержащие информацию, служащую основанием для проведения внеплановой проверки в системе электронного документооборота Инспекции Ростехнадзора РК и передает их начальнику Инспекции Ростехнадзора РК.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

Начальник Инспекции Ростехнадзора РК рассматривает поступившие документы и поручает Начальнику Управления, путем наложения на документы соответствующей резолюции, рассмотреть поступившие документы по существу.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

По итогам рассмотрения поступивших в Инспекцию Ростехнадзора РК документов сотрудник Управления, рассматривающий документы, принимает решение о необходимости проведения внеплановой проверки или нецелесообразности проведения внеплановой проверки и передает информацию и рассмотренные документы начальнику Инспекции Ростехнадзора.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

Начальник Инспекции Ростехнадзора РК рассматривает представленные документы и принимает решение о необходимости проведения внеплановой проверки или нецелесообразности проведения внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Начальник Инспекции Ростехнадзора РК в случае принятия решения о необходимости проведения внеплановой проверки, поручает сотруднику Управления, ответственному за организацию проведения проверок, подготовить проект приказа Инспекции Ростехнадзора РК о

проведении внеплановой проверки, а в случае, принятия решения о нецелесообразности проведения внеплановой проверки, проставляет соответствующую резолюцию на рассмотренных документах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

В случае если обращения, заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления были направлены в Инспекцию Гостехнадзора РК в электронном виде через Единый портал, сотрудник Управления, ответственный за организацию проведения проверок, размещает сведения о принятом Инспекцией Гостехнадзора РК решении в «личном кабинете» обратившегося лица на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанных сведений, направляет на адрес электронной почты, указанный обратившимся лицом в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении внеплановой проверки, является начальник Инспекции Гостехнадзора РК.

Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является выявление фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки или нецелесообразности проведения внеплановой проверки.

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

Результатом выполнения административной процедуры является решение начальника Инспекции Гостехнадзора РК о проведении внеплановой проверки или нецелесообразности проведения внеплановой проверки.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - поручение начальника Инспекции Гостехнадзора РК сотруднику Инспекции Гостехнадзора РК ответственному за организацию проведения проверок, о подготовке проекта приказа Инспекции Гостехнадзора РК о проведении внеплановой проверки или наличие резолюции начальника Инспекции Гостехнадзора РК на рассмотренных документах о нецелесообразности проведения внеплановой проверки.

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

Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки предусмотрен ст. 10 Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Инспекция Гостехнадзора РК уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Общий максимальный срок выполнения процедуры принятия решения о проведении внеплановой проверки (нецелесообразности проведения внеплановой проверки) составляет 10 рабочих дней (без учета времени, необходимого для согласования проведения внеплановой проверки в Прокуратуре Республики Крым).

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

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

- 1) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;
- 2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, и транспортным средствам.

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры проведения внеплановой проверки является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по региональному государственному надзору.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Способом фиксации результата проведения внеплановой проверки является составление акта проверки.

Подраздел 4. Оформление результатов проверки

Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение плановой либо внеплановой проверки.

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

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

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

В акте проверки ставятся отметка об ознакомлении с ним руководителя субъекта проверки или его уполномоченного представителя и подпись. 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

государственный инженер-инспектор Инспекции Гостехнадзора РК, уполномоченный на проведение проверки, направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщает к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции Гостехнадзора РК. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения государственной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

В случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их предоставлению для проверки, руководитель проверяемого субъекта либо его уполномоченный заявитель должен представить государственному инженеру-инспектору Гостехнадзора, уполномоченному на проведение проверки, письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае если техническое состояние транспортного средства не соответствует установленным правилам, государственный инженер-инспектор запрещает дальнейшую эксплуатацию транспортного средства, составляет протокол об административном правонарушении (приложение № 5) и, выдает копии протоколов лицу, управляющему транспортным средством, снимает государственный регистрационный знак, о чем информирует лицо, управляющее транспортным средством.

Срок выполнения административной процедуры - не более 30 минут.

По окончании выездной проверки государственный инженер-инспектор Гостехнадзора, уполномоченный на проведение проверки, составляет акт проверки согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

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

Государственный инженер-инспектор Гостехнадзора, уполномоченный на проведение проверки, делает запись о проведенной проверке в Журнале учета проверок субъекта проверки и передает один экземпляр акта проверки руководителю субъекта проверки или его уполномоченному представителю.

Должностным лицом, ответственным за подготовку и проведение выездной проверки, является государственный инженер-инспектор Гостехнадзора, уполномоченный на проведение проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является выявление или не выявление нарушений установленного порядка организации и проведения процедуры подтверждения соответствия работ и услуг в области технической эксплуатации и хранения машин и оборудования, оформление результатов проверки и ознакомление юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводилась проверка, с результатами ее проведения.

Эксплуатация самоходных машин, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности, запрещается государственным инженером-инспектором Инспекции Гостехнадзора РК, ответственным за проведение проверки, с составлением акта о запрещении эксплуатации и протокола об административном правонарушении в соответствии с полномочиями, предоставленными КоАП РФ органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим региональный государственный надзор в области технического состояния самоходных машин и других видов техники.

Копия акта о запрещении эксплуатации самоходных машин (приложение № 1) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, а при их отсутствии трактористу-машинисту, управлявшему самоходной машиной в момент проведения проверки, под расписку.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку о получении копии акта о запрещении эксплуатации самоходных машин, в акте делается запись «От получения копии акта отказался» либо «копия акта не вручена в связи с отсутствием уполномоченного лица». При вручении копии акта трактористу-машинисту в акте также делается запись об этом. Копия акта направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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, инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Инспекция Гостехнадзора РК 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.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки в 2 экземплярах (1 из которых хранится в Инспекции Гостехнадзора РК с материалами дела о проверке, 2 - у субъекта проверки), зафиксированный в Журнале учета проверок субъекта проверки.

Подраздел 5. Принятие мер по результатам проведенных проверок в отношении фактов нарушения установленного порядка организации и проведения процедуры подтверждения соответствия работ и услуг в области технической эксплуатации и хранения машин и оборудования

Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений установленного порядка организации и проведения процедуры подтверждения соответствия работ и услуг в области технической эксплуатации и хранения машин и оборудования, поднадзорных Инспекции Гостехнадзора в ходе проведения проверок.

Должностным лицом, ответственным за принятие мер по результатам проверок является Государственный инженер-инспектор Инспекция Гостехнадзора РК, уполномоченный на

проведение проверки.

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

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

Результатом административной процедуры является:

а) составление предписания с указанием сроков устранения выявленных нарушений по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

б) возбуждение дела об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

в) Составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение № 8) в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление соответствующих документов отвечающих пунктам а), б), в) настоящего подраздела, зафиксированные в соответствующем журнале.

Глава 1. Вынесение предписания

Юридическим фактом, являющимся основанием для вынесения предписания, является выявление в результате проведения проверки нарушений установленного порядка организации и проведения процедуры подтверждения соответствия работ и услуг в области технической эксплуатации и хранения машин и оборудования. При выявлении, фактов нарушения установленного порядка государственный инженер-инспектор Инспекция Гостехнадзора РК, уполномоченный на проведение проверки, в течение последнего дня проведения проверки:

а) готовит и подписывает предписание которое подлежит исполнению в установленные в нем сроки (не более 90 календарных дней) устранения выявленных нарушений;

б) предлагает ознакомиться с предписанием руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки и подписать его;

в) в случае отказа руководителя, иного должностного лица субъекта проверки или его уполномоченного представителя от подписания либо отказа в ознакомлении с предписанием делает в нем соответствующую запись в присутствии двух свидетелей.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Немедленно после процедуры подписания один экземпляр предписания государственный инженер-инспектор Инспекция Гостехнадзора РК, уполномоченный на проведение проверки, под расписку вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа поставить подпись об ознакомлении с предписанием, государственный инженер-инспектор Инспекция Гостехнадзора РК, уполномоченный на проведение проверки, в течение 1 рабочего дня со дня получения отказа направляет в адрес субъекта проверки письмо с предписанием заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным надлежащим способом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Субъект проверки, в случае несогласия с выданным предписанием в течение пятнадцати календарных дней со дня получения предписания вправе направить в Инспекцию Гостехнадзора РК в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию Гостехнадзора РК.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 календарных дней.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

Государственный инженер-инспектор Инспекция Гостехнадзора РК, уполномоченный на проведение проверки, получив возражения в отношении выданного предписания, рассматривает их и готовит проект письма в адрес субъекта проверки, о принятии возражений в отношении выданного предписания и приобщении их к предписанию, либо о непринятии возражений в отношении выданного предписания с мотивированным обоснованием (далее - письмо), подписывает и регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Государственный инженер-инспектор Инспекция Гостехнадзора РК, уполномоченный на проведение проверки, направляет письмо в адрес субъекта проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за вынесением предписания является Государственный инженер-инспектор Инспекция Гостехнадзора РК, уполномоченный на проведение проверки.

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

Контроль за исполнением предписания осуществляется государственным инженером-инспектором Инспекция Гостехнадзора РК, выдавшим предписание, в том числе, путем проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «а» подраздела 3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае неисполнения предписания в установленный срок в отношении лица, виновного в неисполнении предписания, возбуждается дело об административном правонарушении. Производство по делу об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ.

При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения действующего законодательства.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в адрес Инспекции Гостехнадзора РК, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений установленного порядка организации и проведения процедуры подтверждения соответствия работ и услуг в области технической эксплуатации и хранения машин и оборудования. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим предписание об устранении ранее выявленного нарушения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

а) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения правонарушений и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

б) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения ранее выявленного нарушения, требуемые для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений установленного порядка организации и проведения процедуры подтверждения соответствия работ и услуг в области технической эксплуатации и хранения машин и оборудования без изменения.

Критерии принятия решения является выявление нарушений установленного порядка организации и проведения процедуры подтверждения соответствия работ и услуг в области

технической эксплуатации и хранения машин и оборудования.

Результатом административной процедуры является вынесение предписания с указанием сроков устранения выявленных нарушений по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание предписания Государственным инженер-инспектор Инспекция Ростехнадзора РК и регистрации его в соответствующем журнале.

Глава 2. Возбуждение дела об административном правонарушении

Основанием для начала административного действия по возбуждению дела об административном правонарушении является выявление в ходе проверки признаков состава административного правонарушения. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно при выявлении признаков состава административного правонарушения. Форма Протокола об административном правонарушении составляется по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии со статьей 23.35. КоАП РФ, должностные лица органа, осуществляющие государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, уполномочены в пределах своей компетенции составлять постановления об административных правонарушениях и рассматривать дела об административных правонарушениях предусмотренных КоАП РФ.

В соответствии с частью 2 статьи 28.3 КоАП РФ должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие региональный надзор в области технического состояния самоходных машин и других видов техники уполномочены в пределах своей компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ.

Составление протокола об административном правонарушении (далее - протокол) осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 КоАП РФ в следующие сроки:

- а) немедленно после выявления совершения административного правонарушения;
- б) в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения - в случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, уведомление или вызов лица для составления протокола (ст. 28.5 КоАП РФ).

При составлении протокола государственный инженер-инспектор Инспекции Ростехнадзора РК, уполномоченный на проведение проверки:

- а) указывает в протоколе сведения, предусмотренные частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ;
- б) разъясняет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делает запись в протоколе;
- в) предоставляет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, возможность ознакомиться с протоколом, а также внести замечания и объяснения по существу административного правонарушения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Немедленно после составления протокола государственный инженер-инспектор Инспекция Ростехнадзора РК, уполномоченный на проведение проверки:

- а) подписывает протокол и предлагает его на подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, в отношении которого составлен протокол (возбуждено дело об административном правонарушении);

- б) в случае отказа от подписания протокола государственный инженер-инспектор Инспекции Ростехнадзора РК, уполномоченный на проведение проверки, делает в нем соответствующую запись в присутствии двух свидетелей.

Немедленно после процедуры подписания протокола государственный инженер-инспектор Инспекции Гостехнадзора РК, уполномоченный на проведение проверки, под подпись вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, копию протокола.

В случае отказа субъекта проверки от получения копии протокола, государственный инженер-инспектор Инспекции Гостехнадзора РК, уполномоченный на проведение проверки, готовит проект письма о направлении протокола в адрес субъекта проверки, подписывает его и регистрирует в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Государственный инженер-инспектор Инспекции Гостехнадзора РК, уполномоченный на проведение проверки, направляет письмо в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

При составлении протокола, в случае неявки в Инспекцию Гостехнадзора РК руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены надлежащим образом, о времени и месте составления протокола, государственный инженер-инспектор Инспекции Гостехнадзора РК, уполномоченный на проведение проверки, составляет протокол в их отсутствие, готовит проект письма о направлении протокола в адрес субъекта проверки, подписывает его, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции, направляет в адрес субъекта проверки, и вносит сведения о протоколе в соответствующий реестр.

Государственный инженер-инспектор Инспекции Гостехнадзора РК, уполномоченный на проведение проверки:

а) рассматривает дела об административных правонарушениях (в случае если он является одновременно главным государственным инженером-инспектором Инспекции Гостехнадзора РК или заместителем главного государственного инженера-инспектора Инспекции Гостехнадзора РК), предусмотренных статьями КоАП РФ или выносит определение о передаче дела об административном правонарушении в суд. В случае если государственный инженер-инспектор Инспекции Гостехнадзора РК, уполномоченный на проведение проверки, не является одновременно главным государственным инженером-инспектором Инспекции Гостехнадзора РК, дела об административных правонарушениях, возбужденные в ходе проведения проверки, передаются на рассмотрение уполномоченным на производство указанных действий сотрудникам Инспекции Гостехнадзора РК;

б) составляет проект письма в адрес субъекта проверки о направлении копии протокола;

в) составляет проект письма в суд о направлении дела об административном правонарушении для рассмотрения (вместе со всеми приобщенными к нему материалами по делу об административном правонарушении), (в случае вынесения определения о передаче дела об административном нарушении в суд), подписывает его, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет адресату со всеми предлагающимися документами заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Составленные протоколы об административных правонарушениях предусмотрены частью 1 статьи 19.4, частями 1, 2 и 3 статьи 19.4.1, частями 1 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, статьей 19.33, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ подлежат передаче на рассмотрение мировому судье. Форма заявления на передачу протоколов об административном правонарушении с приложенными материалами на рассмотрение мировому судье приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

Критерии принятия решения является выявление нарушений установленного порядка организации и проведения процедуры подтверждения соответствия работ и услуг в области технической эксплуатации и хранения машин и оборудования.

Результатом административной процедуры является вынесение протокола об

административном правонарушении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола об административном правонарушении Государственным инженером-инспектором Инспекция Гостехнадзора РК и регистрации его в соответствующем журнале.

Глава 3. Рассмотрение дела об административном правонарушении

Основанием для начала административного действия по рассмотрению дела об административном правонарушении является составление Протокола об административном правонарушении составляется.

Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения, должностным лицом, правомочными рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела либо материалов.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом, рассматривающими дело, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока должностное лицо, рассматривающие дело, выносит мотивированное определение.

В соответствии со статьей 23.35. КоАП РФ, дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 8.22., 8.23., 9.3., 12.37., части 1 статьи 19.22. КоАП РФ рассматривают главные государственные инженеры-инспекторы Инспекции Гостехнадзора РК. Этими же лицами принимаются решения о наложении административных взысканий от имени Инспекции Гостехнадзора РК.

Дело об административном правонарушении рассматривается по месту составления протокола об административном правонарушении либо по адресу Инспекции Гостехнадзора РК. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

Дело об административном правонарушении рассматривается в присутствии лица, привлекаемого к административной ответственности. В отсутствие этого лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, когда имеются данные о своевременном его извещении, о месте и времени рассмотрения дела и если от него не поступило ходатайства об отложении рассмотрения дела. Если при составлении административного протокола правонарушитель не был поставлен в известность о времени и месте рассмотрения дела, он приглашается в государственную Инспекцию Гостехнадзора РК извещением.

Критерием принятия решения о рассмотрении дела об административном правонарушении являются:

- правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие протоколы, предусмотренные КоАП РФ, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;
- имеются ли ходатайства и отводы.

При рассмотрении дела об административном правонарушении:

а) объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

б) устанавливается факт явки индивидуального предпринимателя, или его законного представителя или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных, участвующих в деле лиц;

в) проверяются полномочия законных представителей индивидуального предпринимателя или юридического лица, защитника и представителя;

г) выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки участников производства по делу, и принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо отложении рассмотрения дела;

д) разъясняются лицам, участвующим в деле их права и обязанности;

- е) рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;
- ж) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случаях, указанных в ч. 7 ст. 29.7. КоАП РФ;
- з) выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела, в соответствии с частью 3 статьи 29.4. КоАП РФ;
- и) выносится определение о передаче дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности.

При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела. Заслушиваются объяснения индивидуального предпринимателя или его законного представителя, законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения государственного инженера - инспектора Инспекции Гостехнадзора РК, проводившего проверку, заключение эксперта, исследуются иные доказательства.

В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с КоАП РФ.

По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносится постановление:

- а) о назначении административного наказания;
- б) о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

- а) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление;
- б) дата и место рассмотрения дела;
- в) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- г) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- д) статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
- е) мотивированное решение по делу;
- ж) срок и порядок обжалования постановления.

Постановление по делу об административном правонарушении подписывается главным государственным инженером-инспектором, вынесшим постановление.

Постановление объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. Копия постановления вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

При совершении одним лицом двух и более правонарушений административное взыскание налагается за каждое правонарушение в отдельности.

Если лицо, совершило несколько правонарушений, дела о которых одновременно рассматриваются одним и тем же должностным лицом Инспекции Гостехнадзора РК, взыскание налагается в пределах санкции, предусматривающей назначение лицу, совершившему указанное действие (бездействие), более строгого административного наказания.

Результатом рассмотрения дела об административном правонарушении является постановление по делу об административном правонарушении.

Результатом рассмотрения дела об административном правонарушении является определение по форме приложения № 7 к настоящему Административному регламенту:

- а) о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченному назначать административные наказания иного вида или размера, либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснится, что рассмотрение дела не относится к компетенции рассмотревшего его главного государственного инженера-инспектора.

В определении по делу об административном правонарушении указываются:

- а) должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение;
- б) дата и место рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела;

в) сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;

г) содержание заявления, ходатайства;

д) обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;

е) решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

Определение по делу об административном правонарушении подписывается главным государственным инженером-инспектором, вынесшим определение.

Определение о передаче дела на рассмотрение судом в течение суток вместе с протоколом и всеми имеющимися материалами по делу передается судье.

Способ фиксации является составление, подписание постановления по делу об административном правонарушении и регистрация его в журнале.

Глава 4. Направление дел для рассмотрения по подведомственности

Государственный инженер-инспектор Инспекции Гостехнадзора РК, уполномоченный на проведение проверки, в случае выявления при проведении проверки фактов нарушения субъектом проверки нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Инспекции Гостехнадзора РК, готовит проект решения о направлении информации в соответствующий контрольный (надзорный) орган, согласовывает его с начальником Управления и передает с материалами по проверке для рассмотрения и подписания начальнику Инспекции Гостехнадзора РК (заместителю начальника Инспекции Гостехнадзора РК).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Начальник (заместитель начальника) Инспекции Гостехнадзора РК рассматривает представленные документы и подписывает решение о направлении информации в соответствующий контрольный (надзорный) орган для рассмотрения по подведомственности.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 рабочих дней.

Государственный инженер-инспектор Инспекции Гостехнадзора РК, уполномоченный на проведение проверки, на основании принятого начальником (заместителем начальника) Инспекции Гостехнадзора РК решения формирует информационное письмо с приложением копий необходимых документов по проведенной проверке (в случае необходимости) подписывает информационное письмо у начальника Инспекции Гостехнадзора РК (заместителя начальника Инспекции Гостехнадзора РК) и передает его сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует письмо в системе электронного документооборота Инспекции Гостехнадзора РК и направляет адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Направление информации в соответствующий контрольный (надзорный) орган, в случае выявления при проведении проверки фактов нарушения субъектом проверки нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Инспекции Гостехнадзора РК, производится в срок не позднее 10 рабочих дней с даты их выявления.

Должностными лицами, ответственными за принятие мер по результатам проведенных проверок, в отношении фактов нарушения установленного порядка организации и проведения процедуры подтверждения соответствия работ и услуг в области технической эксплуатации и хранения машин и оборудования, являются главный государственный инженер-инспектор Инспекции Гостехнадзора РК, уполномоченный на проведение проверки, заведующий отделом, начальник Управления, начальник Инспекции Гостехнадзора РК.

Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является не соблюдение субъектом проверки установленного порядка организации и проведения процедуры подтверждения соответствия работ и услуг в области технической эксплуатации и хранения

машин и оборудования.

Результатом административной процедуры является создание условий для недопущения нарушений установленного порядка организации и проведения процедуры подтверждения соответствия работ и услуг в области технической эксплуатации и хранения машин и оборудования путем принятия мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера и обеспечение устранения данных нарушений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного информационного письма в системе электронного документооборота Инспекции Гостехнадзора РК и направление адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Подраздел 6. Проведение планового (рейдового) осмотра

Проведение планового (рейдового) осмотра осуществляется в соответствии с приказом начальника Инспекции Гостехнадзора РК, заместителя начальника Инспекции Гостехнадзора РК.

Основанием начала выполнения административной процедуры является задание на проведение планового (рейдового) осмотра, утвержденное начальником структурного подразделения Инспекции Гостехнадзора РК - главным государственным инженером-инспектором Инспекции Гостехнадзора РК, на территории которого эксплуатируются самоходные машины.

В плановом (рейдовом) задании содержатся:

Номер регистрации в книге учета плановых (рейдовых) заданий и актов результатов плановых (рейдовых) осмотров, ведение которой осуществляет Инспекция Гостехнадзора РК.

Дата начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра.

Место (маршрут) проведения планового (рейдового) осмотра.

Плановый (рейдовый) осмотр проводится уполномоченными государственными инженерами-инспекторами Инспекции Гостехнадзора РК в пределах своей компетенции в соответствии с плановым (рейдовым) заданием.

При выявлении признаков нарушения требований законодательства Российской Федерации, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Инспекции Гостехнадзора РК, информация о выявленных нарушениях в срок не позднее пяти рабочих дней с даты проведения планового (рейдового) осмотра направляется в государственный орган в соответствии с установленной компетенцией с приложением всех имеющихся документов.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, нарушений обязательных требований должностные лица Инспекции Гостехнадзора РК принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до начальника Инспекции Гостехнадзора РК информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в настоящем Регламенте.

По результатам плановых (рейдовых) осмотров в течение трех рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра уполномоченными должностными лицами Инспекции Гостехнадзора РК, проводящими плановые (рейдовые) осмотры, составляется и подписывается акт результатов плановых (рейдовых) осмотров на бумажном носителе на каждую самоходную машину.

В акте результатов плановых (рейдовых) осмотров указываются:

Дата, время и место проведения планового (рейдового) осмотра.

Сведения о самоходной машине, ее местоположение.

Перечень мероприятий, проведенных для достижения целей и задач планового (рейдового) осмотрами сроки их проведения.

Сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований.

Иная информация, необходимая для оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров.

Акты результатов плановых (рейдовых) осмотров подлежат регистрации в книге учета плановых (рейдовых) заданий и актов результатов плановых (рейдовых) осмотров, ведение

которой осуществляет Инспекция Гостехнадзора РК.

Критерием принятия решения является выявление или отсутствие правонарушения.

Результатом выполнения административной процедуры является Акт планового (рейдового) осмотра.

Результат выполнения административной процедуры регистрируется (фиксируется) в журнале учета проведения планового (рейдового) осмотра.

Способом фиксации является составление Акт планового (рейдового) осмотра и регистрации его в соответствующем журнале.

Подраздел 7. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований

Основанием проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является Программа профилактики нарушений обязательных требований, утверждаемая Инспекцией Гостехнадзора РК ежегодно.

Должностными лицами, ответственными за проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, являются начальник Инспекции Гостехнадзора РК.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Инспекция Гостехнадзора РК:

Обеспечивает размещение на официальном сайте Инспекции Гостехнадзора РК в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственной функции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

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

Обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственной функции и размещение на официальном сайте Инспекции Гостехнадзора РК в информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений в форме доклада, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

Выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение № 8) в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

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

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции Гостехнадзора РК, осуществляющими государственный контроль (надзор), а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Инспекции Гостехнадзора РК положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется начальником Инспекции Гостехнадзора РК.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Инспекции Гостехнадзора РК, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

О случаях и причинах нарушения содержания и сроков выполнения административных процедур ответственные должностные лица, государственные гражданские служащие Инспекции Гостехнадзора РК немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению данных нарушений.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

Контроль за полнотой и качеством осуществления контрольных мероприятий включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (на основании плана основных организационных мероприятий Инспекции Гостехнадзора РК) и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с приказом Инспекции Гостехнадзора РК.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции Гостехнадзора РК, ответственных за исполнение государственной функции.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются начальником Инспекции Гостехнадзора РК.

Периодичность осуществления контроля за исполнением государственной функции устанавливается начальником Инспекции.

При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

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

Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции не может превышать 20 календарных дней.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Инспекции Гостехнадзора РК, осуществляющих государственный контроль (надзор) за решениями и действиями (бездействиями), принимаемыми (осуществляемыми) ими в ходе осуществления контроля (надзора)

Должностные лица, государственные гражданские служащие Инспекции Гостехнадзора РК несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, предусмотренную их должностными регламентами в соответствии с законодательством.

Начальник Инспекции Гостехнадзора РК несет персональную ответственность за:

а) общий текущий контроль за исполнением государственной функции;
б) формирование ежегодного плана проведения проверок;
в) осуществление контроля за соблюдением положений настоящего Административного регламента;
г) соблюдение сроков визирования документов;
д) рассмотрение обращений;
е) принятие решения о проведении проверок;
ж) рассмотрения дел об административных правонарушениях;
з) принятие решения о направлении дел для рассмотрения по подведомственности;
и) осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением начальником Отдела, положений настоящего Административного регламента, а также за принятием ими решений в ходе исполнения государственной функции.

Начальник Управления (Отдела) несет персональную ответственность за:

а) текущий контроль за исполнением государственной функции сотрудниками Отдела;
б) осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Отдела положений Административного регламента;
в) согласование и визирование в установленные Административным регламентом сроки документов, направляемых в адрес субъектов проверки, правоохранительные органы;
г) проведение проверок;
д) соблюдение сроков проведения проверок;
е) соблюдение порядка подготовки и проведения проверок;
ж) принятие мер по результатам выявленных в ходе исполнения государственной функции нарушений законодательства;
з) контроль за исполнением предписания;
и) соблюдения порядка направления документов, связанных с исполнением государственной функции в адрес субъекта проверки, правоохранительные органы.

Сотрудник Инспекции Гостехнадзора РК ответственный за организацию проведения проверок, несет персональную ответственность за:

а) своевременную подготовку и формирование плана проведения проверок;
б) согласование плана проведения проверок;
в) размещение плана проведения проверок на сайте Инспекции Гостехнадзора РК в информационно-коммуникационной сети Интернет.

г) подготовку приказа Инспекции Гостехнадзора РК о проведении проверки;

Сотрудник Инспекции - государственный инженер - инспектор, уполномоченный на проведение проверки несет персональную ответственность за:

б) надлежащее и своевременное уведомление субъекта проверки о предстоящей проверке;
в) согласование проведения внеплановой выездной проверки с Прокуратурой Республики Крым;
г) проведение проверки в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
д) составление акта проверки;
е) вручение или направление акта проверки субъекту проверки;
ж) направление копии акта проверки в прокуратуру Республики Крым;
з) выдачу субъекту проверки предписания;
и) контроль за исполнением предписания;
к) приобщение возражений, поступивших от субъекта проверки, к материалам дела о проверке;

л) составление протокола об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

Несоблюдение требований настоящего Административного регламента должностными лицами, государственными гражданскими служащими Инспекции Гостехнадзора РК влечет дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае нарушений прав юридических лиц и физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) виновные должностные лица, государственные гражданские служащие

Инспекции Гостехнадзора РК, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Инспекцию Гостехнадзора РК, путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти, а также путем обращения в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора) прав и (или) законных интересов.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения Инспекцией Гостехнадзора РК государственной функции, а также направлять замечания и предложения по оптимизации и улучшению качества исполнения государственной функции.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Крым, осуществляющего государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Инспекции Гостехнадзора РК, его должностных лиц (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

- в вышестоящие органы, прокуратуру, в случае, если обжалуются решения начальника Инспекции Гостехнадзора РК;

- начальнику Инспекции Гостехнадзора РК, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц Инспекции Гостехнадзора РК.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя 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) Инспекции Гостехнадзора РК, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Инспекции Гостехнадзора РК, должностного лица.

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

В случае если, жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской

Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей);

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

Подраздел 3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобы), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

г) в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобы (претензию).

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

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

Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение (жалоба, претензия) от заявителя при отсутствии оснований, указанных в подразделе 3 раздела 5 настоящего Регламента.

Подраздел 3. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе отсутствующих у него документов,

имеющих значение для рассмотрения обращения.

Подраздел 4. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Вышестоящими органами государственной власти или должностным лицом, которым может быть адресована жалоба заявителя является орган, непосредственно курирующий Инспекцию Гостехнадзора РК. В данном случае таким органом является заместитель председателя Совета министров Республики Крым.

Заявитель также имеет право обратиться с жалобой по поводу исполнения государственной функции в любой орган государственной власти, в том числе и в федеральные органы государственной власти.

Подраздел 5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

При обращении заявителей, в отношении которых проведены (проводятся) мероприятия, связанные с исполнением государственной функции, с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Инспекции Гостехнадзора РК, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Инспекции Гостехнадзора РК, по телефонам, почтовому адресу, адресам электронной почты, при личном приеме, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Республики Крым, срок ее рассмотрения не должен превышать тридцать календарных дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

Подраздел 6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностное лицо Инспекции Гостехнадзора РК, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), принимает одно из следующих решений:

- 1) О принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, иных лиц, нарушенных интересов общества или государства;
- 2) Об отказе в принятии мер в связи с отсутствием оснований;
- 3) Об уведомлении заявителя о направлении его жалобы (обращения) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- 4) О прекращении переписки.

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
государственной функции
«Надзор в агропромышленном комплексе за
соблюдением установленного порядка
организации и проведения сертификации
работ и услуг в области технической
эксплуатации поднадзорных машин и
оборудования»



**ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ
МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АКТ
О ЗАПРЕЩЕНИИ ЭКСПЛУАТАЦИИ ОБОРУДОВАНИЯ (МАШИН)**

(полное наименование проверенного юридического лица, индивидуального предпринимателя, юридический адрес)

от « » 201_ г.

Мною

(должность, ФИО)

В присутствии

(указать должность, ФИО присутствующих при проведении проверки, ответственных лиц организации)

Выявлены следующие нарушения правил и норм обеспечивающих жизнь и здоровье людей

(указать наименование, марки, заводские номера, места расположения самоходной машины,

существо нарушений, нарушенные нормы и документ, которым они установлены)

Используя право, предоставленное мне Постановлением Совета Министров - Правительства РФ от 13 декабря 1993 г. № 1291 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации", запрещаю эксплуатацию техники указанной в настоящем акте до устранения обнаруженных нарушений.

В целях предотвращения самовольного использования, мною произведено опечатывание

(указываются вид опломбирования)

в час. мин. « » 201_ г.

М.П. Государственный инженер – инспектор
Инспекции Гостехнадзора РК

(подпись)

Акт о запрещении эксплуатации получил « » 201 г.

(должность, ФИО руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

(подпись)

Отметка об устранении выявленных нарушений и снятии опечатывания

(Должность, ФИО инспектора)

(подпись)

Проверочный лист (список контрольных вопросов)

при осуществлении Инспекцией по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Республики Крым в области
государственного 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 по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни,
здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды

Реквизиты распоряжения о проведении проверки _____
Учетный номер проверки _____
Дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок _____

Место проведения плановой проверки и (или) указание на используемые юридическим
лицом, индивидуальным предпринимателем производственные объекты

Должность, фамилия и инициалы должностного лица инспекции, проводящего плановую
проверку и заполняющего проверочный лист

Перечень вопросов	Реквизиты НПА, которыми установлены обязательные требования	Наименование ЮЛ, (фамилия, имя, отчество) индивидуального предпринимателя	Ответы на вопросы, содержащ иеся в перечне вопросов
1	2	3	4
1. Имеются ли в собственности (законном владении) ЮЛ, ИП самоходные машины и прицепы к ним, не зарегистрированные в органах гостехнадзора	п.1.5 Правил государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно- строительных и иных машин и прицепов к ним (утв. Минсельхозпродом РФ от 16.01.1995г.) (с изменениями и дополнениями) (далее - Правила регистрации)		
2. Укажите количество самоходных машин и	Пункт 2.15 Правил регистрации		

прицепов к ним от общего количества машин, находящихся в собственности (законном владении), на которые имеются свидетельства о регистрации			
3. Отражены ли изменения регистрационных данных в регистрационных документах, а также паспортах самоходных машин и прицепов к ним	Пункт 2.20 Правил регистрации		
4. Во всех ли случаях имеются дубликаты регистрационных документов, паспортов самоходных машин и прицепов к ним (ПСМ) взамен утраченных или не пригодных для использования	Пункт 2.20 Правил регистрации		
5. Все ли самоходные машины эксплуатируются с действующим страховым полисом обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, когда такая обязанность установлена федеральным законом.	Пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»		
6. Назначены ли должностные лица, ответственные за соблюдение правил государственной регистрации транспортных средств, в том числе самоходных машин	ч.1 ст.19.22 КоАП РФ		
7. Издан ли приказ о закреплении техники за ответственными лицами по эксплуатации?	пункты 3, 7, 34 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)		
8. Во всех ли случаях на зарегистрированные технически исправные самоходные машины и прицепы к ним имеются свидетельства о прохождении технического осмотра	Подпункт а) пункта 12 Правил проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием; пункт 2.23 Правил регистрации		
9. Имеют ли место случаи управления самоходной машиной лицом, не имеющим при себе документа, подтверждающего наличие у него права на управление	пункт 3 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)		

самоходной машиной			
10. Имеются ли в удостоверениях тракториста-машиниста (тракториста) лиц, допущенных к эксплуатации самоходных машин, ограничительная или разрешительная записи о наличии квалификации и (или) квалификации в соответствии с документами об образовании	пункт 7 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста(тракториста)		
11. Все ли лица, допущенные на основании путевых листов к эксплуатации самоходных машин, имеют удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)	Пункт 4 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)		
12. Имеются ли у лиц, допущенных к эксплуатации самоходных машин, лишения (ограничения) специального права	Ст.ст.32.6, 32.7 КоАП РФ, пункт 44 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)		
13. Привлекаются ли к выполнению работ иностранные граждане и лица без гражданства, не имеющие российских удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	Пункт 39 Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)		
14. Назначены ли должностные лица, ответственные за выполнение требований «Основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения»	Приложение № 3 к Правилам дорожного движения Российской Федерации		
15. Выполняются ли требования безопасности при эксплуатации машин	Приложение к Правилам проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием		

16. Соответствуют ли техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух выбросы эксплуатируемых самоходных машин	Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»		
17. Выполняются ли требования технического регламента Таможенного союза ТР ТС 010/2011 от 18.10.2011 «О безопасности машин и оборудования» в части выполнения дополнительных требований безопасности для определённых категорий машин и оборудования (в отношении машин, произведенных и выпущенных в обращение после 15.03.2015).	Приложение № 2 к техническому регламенту Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» ТРТС 010/2011 от 18.10.2011		
18. Выполняются ли требования технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним» (ТР ТС 031/2012) при наличии указанных в регламенте машин, произведенных и выпущенных в обращение после 15.02.2015 года) в части требований перечня безопасности	Приложения № 4-6 технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним» (ТР ТС 031/2012) от 20.07.2012 № 60		
19. Выполняются ли требования и (или) меры безопасности при использовании карданных валов и защитных кожухов при эксплуатации тракторов и машин при выполнении сельскохозяйственных работ и лесоводстве	Межгосударственный стандарт Тракторы и машины для сельскохозяйственных работ и лесоводства Валы отбора мощности (ВОМ), карданные валы и защитные ограждения Требования безопасности ГОСТ EN 12965 -2012		
20. Выполняются ли требования безопасности труда при эксплуатации тракторов и машин самоходных сельскохозяйственных, а	Межгосударственный стандарт «Система стандартов безопасности труда Тракторы и машины самоходные сельскохозяйственные Общие требования		

также тракторов промышленных (при их наличии)	безопасности» ГОСТ 12.2.019-2005; Межгосударственный стандарт Система стандартов безопасности труда Тракторы промышленные Общие требования безопасности ГОСТ 12.2.121-2013		
21. Выполняются ли требования по монтажу устройств освещения и световой сигнализации для проезда по дорогам общего пользования на машинах для сельского и лесного хозяйства	Межгосударственный стандарт «Машины для сельского хозяйства Монтаж устройств освещения и световой сигнализации для проезда по дорогам общего пользования для проезда по дорогам общего пользования» (ISO 16154:2005)		

(подпись)

(инициалы, фамилия, должность представителя проверяемого субъекта)

_____ 20__ г.

Предмет плановой проверки ограничивается обязательными требованиями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Техническим регламентом Таможенного союза "О безопасности машин и оборудования" (ТР ТС 010/2011), принятым Решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 N 823;
- Техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним» (ТР ТС 031/2012), принятым Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20.07.2012 № 60;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;
- Правилами 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), утвержденными Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 16.01.1995,
- постановлением 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в

атмосферный воздух»;

- постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»;

- решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «О перечне документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация («Собрание законодательства РФ», 02.05.2016 № 18);

- государственными стандартами, подлежащими обязательному применению при исполнении государственной функции.

Приложение № 3
к административному регламенту исполнения
государственной функции
«Надзор в агропромышленном комплексе за
соблюдением установленного порядка
организации и проведения сертификации
работ и услуг в области технической
эксплуатации поднадзорных машин и
оборудования»



ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Управление государственного надзора за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники

Предписание государственного инженера-инспектора Инспекции Гостехнадзора РК по устранению нарушений правил эксплуатации самоходных машин и других видов техники

(указать кому: должность, фамилию, имя, отчество должностного лица и наименование организации)

по устранению нарушений, выявленных

(указать дату, где и при каком виде проверки выявлены нарушения)

Руководствуясь Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), утвержденным постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 N 1291, обязываю Вас принять меры по устранению выявленных мною нарушений

О выполнении предписания сообщить в срок до _____

№ п/п	Перечень выявленных нарушений и (или) предложений по устранению выявленных нарушений	Срок устранения нарушений и (или) выполнения предложений

Государственный инженер-инспектор Гостехнадзора _____
(подпись, фамилия, инициалы)

М П

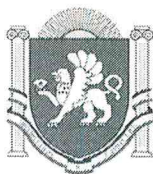
" ____ " _____ 20 ____ г.

С предписанием ознакомился, права и обязанности, предусмотренные статьями 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях мне разъяснены, их текст прочитал лично.

Предписание получил _____
(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения
государственной функции
«Надзор в агропромышленном комплексе за
соблюдением установленного порядка
организации и проведения сертификации
работ и услуг в области технической
эксплуатации поднадзорных машин и
оборудования»



ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Управление государственного надзора за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники

_____ (место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ юридического лица, индивидуального предпринимателя № _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: _____

_____ (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 _____ 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 Службой по земельному и фитосанитарному надзору Республики Крым, 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 Инспекцией Гостехнадзора РК, 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 № 5

к административному регламенту исполнения
государственной функции

«Надзор в агропромышленном комплексе за
соблюдением установленного порядка
организации и проведения сертификации
работ и услуг в области технической
эксплуатации поднадзорных машин и
оборудования» и имущества, охрану
окружающей среды»



ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Управление государственного надзора за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники

Протокол N _____ об административном правонарушении

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

Я, _____

(Фамилия, инициалы и должность лица, составившего протокол)
составил настоящий протокол о том, что гражданин(ка)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

дата и место рождения _____
проживающий (ая) _____

Тел. _____

работающий(ая) _____
(наименование организации, юридический адрес, должность)

На (в) _____
(место совершения правонарушения)

совершил (а) правонарушение, ответственность за совершение которого предусмотрена Статьей
_____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, которое
выразилось в _____

_____ (кратко излагается существо нарушения, указывается нарушенная норма и конкретный документ которым она установлена)

_____ (при применении техсредства указывается его наименование, номер, принадлежность)

Сведения о машине (оборудовании):

_____ (наименование, марка, государственный регистрационный знак)

принадлежит

_____ (Фамилия имя, отчество, организация, адрес)

состоит на государственном учете в государственной Инспекции Гостехнадзора РК

Свидетели:

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

адрес места жительства _____

2. Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ адрес места жительства _____

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(Подпись)
юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, нарушение признало, с протоколом согласен

_____ подпись, фамилия, инициалы
К _____ протоколу _____ прилагается:

**УВЕДОМЛЕНИЕ О МЕСТЕ И ВРЕМЕНИ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ОБ
АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

Рассмотрение дела назначено « _____ » 20 _____ г., _____ : _____ часов. по адресу: г. Симферополь,
ул. _____ Кечкеметская, _____ 198, _____ каб. _____ 110-111

_____ указывается дата, время и место рассмотрения (города, улица дом, кабинет) дела по существу

О месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении по существу:

Юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, в отношении которого составлен настоящий протокол
УВЕДОМЛЕН

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ, а также ст. 51 Конституции РФ мне разъяснены _____

_____ (подпись лица привлекаемого к административной ответственности)

Юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, в отношении которого составлен настоящий протокол, с протоколом ознакомлен, копию протокола получил _____

_____ (подпись, должность, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 201 _____ г.

Копия протокола отправлена юридическому лицу/индивидуальному предпринимателю, в отношении которого составлен настоящий протокол

_____ (указать способ отправки протокола)

Подпись должностного лица Инспекции Гостехнадзора РК, составившего протокол

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол, подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту исполнения
государственной функции
«Надзор в агропромышленном комплексе за
соблюдением установленного порядка
организации и проведения сертификации
работ и услуг в области технической
эксплуатации поднадзорных машин и
оборудования»

Исх.№ _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Мировому судье _____

(N судебного участка)

_____ района

Республика Крым

(Фамилия, имя, отчество)

(адрес судебного участка)

В соответствии со ст.ст. 23.1, 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее Кодекс) направляю для рассмотрения по существу протокол N _____ от " _____ " _____ 20 ____ г. об административном правонарушении, составленный в отношении _____ по ст. _____ Кодекса.

Государственный инженер-инспектор Гостехнадзора _____

Приложение № 7

к административному регламенту исполнения
государственной функции

«Надзор в агропромышленном комплексе за
соблюдением установленного порядка
организации и проведения сертификации
работ и услуг в области технической
эксплуатации поднадзорных машин и
оборудования»



ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Управление государственного надзора за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники

Отдел аналитики и административной практики

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о передаче дела судье для назначения административного наказания
либо применения иных мер воздействия

"__" __ 20__ г.

ул. Кечкеметская, 198, г.Симферополь, РК
(место составления)

(должность, фамилия и инициалы лица, вынесшего определение)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении в
отношении

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина)

по ч. __ ст. __ КоАП РФ,

УСТАНОВИЛ:

(указывается фабула события административного правонарушения и основания передачи дела

(материала)

в судебный орган, в том числе основания временного запрета деятельности и необходимости приостановления деятельности)

Принимая во внимание, что материалы дела об административном правонарушении,
содержащие признаки состава административного правонарушения, предусмотренного ч. __
ст. __ КоАП РФ не могут рассматриваться должностными лицами Инспекции по надзору за
техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым. На
основании вышеизложенного и руководствуясь ст.ст.22.1, 23.1, п.5 ч.1 ст.29.4 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Передать материалы дела об административном правонарушении, содержащие признаки состава правонарушения, предусмотренного ч.____ ст.____ КоАП РФ в отношении

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес)

В _____

(судебный орган)

_____ для рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии с главой 29 КоАП РФ.

(должность лица)

(подпись)

/ _____ /
(фамилия и инициалы)

Приложение № 8
к административному регламенту исполнения
государственной функции
«Надзор в агропромышленном комплексе за
соблюдением установленного порядка
организации и проведения сертификации
работ и услуг в области технической
эксплуатации поднадзорных машин и
оборудования»



ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения обязательных требований

Мной, Начальником Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым – главным государственным инженером-инспектором Республики Крым

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего предостережение)

в отношении:

(для юридического лица - наименование, ИНН, адрес)

объявлено предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований:

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

следующими действиями:

(описание действий (бездействий) лица, которые приводят или могут привести к нарушению
обязательных требований, указанных выше)

На основании изложенного, руководствуясь частью 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» предлагаю:

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

принять соответствующие меры по обеспечению соблюдения указанных требований, а также направить в Инспекцию по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым уведомление об исполнении настоящего предостережения в срок, не позднее

"__" _____ 201__ г.

Начальник

ФИО