Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО НАДЗОРУ

ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН

И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 апреля 2010 г. N 37

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Управления государственной инспекции

по надзору за техническим состоянием самоходных машин

и других видов техники Вологодской области

от 02.02.2012 N 14 (ред. 19.09.2012), от 31.05.2012 N 105,

от 01.03.2013 N 51, от 05.07.2013 N 140, от 25.11.2015 N 150,

от 31.08.2017 N 105)

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями), во исполнение постановления Правительства области от 23 декабря 2008 года N 2496 "О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области" (с последующими изменениями), постановления Правительства области от 7 ноября 2011 года N 1402 "Об установлении перечня (структуры) органов исполнительной государственной власти области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)" приказываю:

(преамбула в ред. приказа Управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Вологодской области от 02.02.2012 N 14)

1. Утвердить Административный [регламент](#P38) исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Управлением государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Вологодской области.

(п. 1 в ред. приказа Управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Вологодской области от 02.02.2012 N 14)

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

И.М.ПЕТРЯШОВ

Утвержден

Приказом

Начальника Управления государственной

инспекции по надзору за техническим

состоянием самоходных машин и других

видов техники Вологодской области

от 30 апреля 2010 г. N 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ

ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ

ВИДОВ ТЕХНИКИ УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ

ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН

И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. приказа Управления государственной инспекции

по надзору за техническим состоянием самоходных машин

и других видов техники Вологодской области

от 31.08.2017 N 105)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Управлением государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Вологодской области (далее соответственно - государственная функция, Государственная инспекция гостехнадзора области) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции, порядок взаимодействия между должностными лицами Государственной инспекции гостехнадзора области, а также порядок взаимодействия Государственной инспекции гостехнадзора области с физическими и юридическими лицами, иными государственными органами и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Государственной инспекцией гостехнадзора области.

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется должностными лицами Государственной инспекции гостехнадзора области (далее - государственные инженеры-инспекторы гостехнадзора). Перечень государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора утверждается постановлением Правительства области.

В процессе исполнения государственной функции Государственная инспекция гостехнадзора области взаимодействует с:

прокуратурой Вологодской области - по вопросам согласования планов проведения плановых проверок;

органами прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - по вопросам проведения внеплановых проверок;

экспертами, экспертными организациями - по вопросам оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям, анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственного надзора в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

саморегулируемыми организациями - по вопросам защиты прав их членов при осуществлении регионального государственного надзора и по вопросам соблюдения их членами законодательства и нормативных документов в области технического состояния самоходных машин и других видов техники;

Министерством экономического развития Российской Федерации - по вопросам подготовки ежегодного доклада об осуществлении регионального государственного надзора.

1.3. Предметом регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями правил (норм) эксплуатации самоходных машин и других видов техники в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Госгортехнадзору России и Главэнергонадзору России), а также нормативов технического состояния самоходных машин, оборудования и других видов техники в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации) в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей, имущества, охраны окружающей среды (далее - обязательные требования).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ";

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

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

Постановление Правительства РФ от 13.11.2013 N 1013 "О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием";

Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Постановление Правительства области "Об утверждении Положения об Управлении государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Вологодской области" от 18.10.2010 N 1191;

Постановление Правительства области "Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Вологодской области" от 24.10.2016 N 960;

Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 010/2011 "О безопасности машин и оборудования";

Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 031/2012 "О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним";

ГОСТ 12.2.121-2013 "Тракторы промышленные, общие требования безопасности";

ГОСТ EN 12965-2012 "Валы отбора мощности, карданные валы и защитные ограждения";

ГОСТ 12.2.019-2005 "Тракторы и машины самоходные сельскохозяйственные, общие требования безопасности";

ГОСТ Р 53489-2009 "Машины сельскохозяйственные навесные и прицепные, общие требования безопасности";

ГОСТ 12.2.042-91 "Машины и технологическое оборудование для животноводства и кормопроизводства";

ГОСТ 12.2.062-81 "Оборудование производственное. Ограждения защитные";

ГОСТ 28545-90 "Установки доильные";

ГОСТ 12.2.042-91 "Машины и оборудование для животноводства и кормопроизводства";

ГОСТ 12.2.124-90 "Система стандартов безопасности труда";

ГОСТ Р 12.4.026-2001 "Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная";

ГОСТ 12.2.003-91 "Оборудование производственное. Общие требования безопасности";

ГОСТ 22584-96 "Тали электрические. Общие технические условия";

ГОСТ 12.2.096-83 "Котлы паровые".

1.5. Права и обязанности лиц, ответственных за исполнение государственной функции, при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица Государственной инспекции гостехнадзора области при проведении проверки имеют право:

привлекать к проведению контрольных мероприятий экспертов и экспертные организации;

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

выдавать обязательные предписания об устранении нарушений обязательных требований юридическим лицам, их руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридического лица, индивидуальным предпринимателям и их уполномоченным представителям;

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

запрашивать и получать в установленном порядке от юридических лиц, их руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей сведения о соблюдении ими обязательных требований;

запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия после принятия распоряжения о проведении проверки.

1.5.2. Должностные лица Государственной инспекции гостехнадзора области при проведении проверки не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Государственной инспекции гостехнадзора области, от имени которой действуют эти должностные лица;

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

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

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.5.3. Должностные лица Государственной инспекции гостехнадзора области при проведении проверки обязаны:

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

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

проводить проверку на основании распоряжения начальника, заместителя начальника Государственной инспекции гостехнадзора области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения начальника, заместителя начальника Государственной инспекции гостехнадзора области и в случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные статьей 13 Федерального закона N 294-ФЗ;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

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

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;

вносить информацию в единый реестр проверок.

При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

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

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

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

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

получать от Государственной инспекции гостехнадзора области, ее должностных лиц, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

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 Государственной инспекции гостехнадзора области;

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

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

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

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

вести журнал учета проверок.

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

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

1.7. Результатом исполнения государственной функции являются:

- выявление факта несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований;

- отсутствие факта несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований;

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

1.8. При организации и проведении проверок Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает у ФНС России сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Информация о Государственной инспекции гостехнадзора области

Местонахождение Государственной инспекции гостехнадзора области: 160000, г. Вологда, ул. Предтеченская, д. 19.

Почтовый адрес Государственной инспекции гостехнадзора области: 160000, г. Вологда, ул. Предтеченская, д. 19.

График работы Государственной инспекции гостехнадзора области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00), обед: с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (817-2) 23-01-84.

Адрес официального сайта Правительства Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.vologda-oblast.ru.

Адрес электронной почты Государственной инспекции гостехнадзора области: Tehnadzor@gov35.ru.

Адрес официального сайта Государственной инспекции гостехнадзора области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт в сети Интернет): www.vologda-gtn.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее также - Региональный портал) в сети Интернет: https://gosuslugi35.ru.

2.2. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте Государственной инспекции гостехнадзора области в сети Интернет по адресу: www.vologda-gtn.ru, по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции, в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" по адресу: https://gosuslugi35.ru.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения государственной функции включает в себя следующие сведения:

информация о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции;

перечень документов, представление которых необходимо для исполнения государственной функции;

информация о местонахождении, графике работы, об административных процедурах, о порядке и формах контроля за исполнением государственной функции, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также о порядке принимаемого ими решения при исполнении государственной функции.

2.2.1. Информирование проводится в формах индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.2.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Государственной инспекции гостехнадзора области, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Государственной инспекции гостехнадзора области, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Специалист, ответственный за информирование, осуществляет индивидуальное устное информирование каждого заявителя не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Государственной инспекции гостехнадзора области, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо получить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также предложить заявителю получить разъяснения путем ответного звонка специалиста Государственной инспекции гостехнадзора области, ответственного за информирование.

2.2.3. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста Государственной инспекции гостехнадзора области, ответственного за информирование, и подписывается начальником Государственной инспекции гостехнадзора области либо лицом, его замещающим.

Ответ направляется в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

2.2.4. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Выступления специалистов Государственной инспекции гостехнадзора области, ответственных за информирование в средствах массовой информации, согласуются с начальником Государственной инспекции гостехнадзора области либо лицом, его замещающим. При согласовании не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выступления готовится проект текста выступления, к которому прилагаются сведения о месте и времени выступления, указываются наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления.

2.2.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Государственной инспекции гостехнадзора области. Информационные материалы, размещенные на официальном сайте Государственной инспекции гостехнадзора области в сети Интернет, подлежат еженедельному обновлению.

2.2.6. Для ознакомления заявителей с информацией о правилах исполнения государственной функции в помещениях, занимаемых Государственной инспекции гостехнадзора области, размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

порядок работы Государственной инспекции гостехнадзора области;

условия и порядок получения информации от Государственной инспекции гостехнадзора области;

номера кабинетов Государственной инспекции гостехнадзора области, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих информирование заявителей о порядке исполнения государственной функции;

номера телефонов, почтовые и электронные адреса Государственной инспекции гостехнадзора области;

нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок исполнения государственной функции.

В помещениях, занимаемых Государственной инспекцией гостехнадзора области, размещается информация, необходимая для оперативного информирования о порядке исполнения государственной функции.

Образцы документов (бланков), используемых при осуществлении государственной функции, установлены в приложениях к настоящему административному регламенту и размещены на официальном интернет-сайте Государственной инспекции гостехнадзора области.

2.3. Срок проведения проверок

2.3.1. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства - не более 50 часов, в отношении одного микропредприятия - не более 15 часов в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства или микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Государственной инспекции гостехнадзора области либо лицом, его замещающим, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.3.2. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.3.3. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.3.4. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен по решению начальника Государственной инспекции гостехнадзора области либо лица, его замещающего, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении субъектов малого предпринимательства - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.6. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

3.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Организация проверки:

а) организация плановой проверки;

б) организация внеплановой проверки.

3.1.2. Проведение проверки и оформление ее результатов:

а) проведение документарной проверки и оформление ее результатов;

б) проведение выездной проверки и оформление ее результатов.

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

3.1.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

[Блок-схема](#P550) последовательности административных процедур при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными приказом Управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Вологодской области от 31.08.2017 N 105.

3.1.1. Организация проверки

Организация плановой проверки

Основанием для начала административной процедуры является включение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в разрабатываемый Государственной инспекцией гостехнадзора области в соответствии с ее полномочиями проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок).

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Государственной инспекции гостехнадзора области разрабатывает, согласует с начальником Государственной инспекции гостехнадзора области проект плана проверок и направляет его в органы прокуратуры.

Должностное лицо Государственной инспекции гостехнадзора области рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных проверок и по итогам их рассмотрения вносит соответствующие изменения в проект плана проверок. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Государственной инспекции гостехнадзора области направляет в органы прокуратуры утвержденный начальником Государственной инспекции гостехнадзора области план проверок.

Должностное лицо Государственной инспекции гостехнадзора, ответственное за информирование, в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещает утвержденный распоряжением начальника Государственной инспекции гостехнадзора области и согласованный с прокуратурой области план проверок на официальном сайте Государственной инспекции гостехнадзора области в сети Интернет.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки готовит проект [распоряжения](#P605) начальника (заместителя начальника) Государственной инспекции гостехнадзора области о проведении плановой проверки по типовой форме, указанной в приложении N 3 к настоящему административному регламенту, а в случае проведения плановой проверки в отношении членов саморегулируемой организации - проект уведомления саморегулируемой организации о проведении плановой проверки членов саморегулируемой организации (далее - уведомление саморегулируемой организации) и передает их начальнику (заместителю начальника) Государственной инспекции гостехнадзора области на подпись.

Начальник (заместитель начальника) Государственной инспекции гостехнадзора области в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему проекта распоряжения о проведении плановой проверки, проекта уведомления саморегулируемой организации подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными приказом Управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Вологодской области от 31.08.2017 N 105.

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

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

Критерием принятия решения о проведении проверки является наличие мероприятия в плане проверок.

Результатом выполнения административной процедуры по организации плановой проверки является уведомление проверяемого лица о проведении плановой проверки, а в случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации - также уведомление саморегулируемой организации.

Организация внеплановой проверки

Основаниями для начала административной процедуры являются:

в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица Государственной инспекции гостехнадзора области принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Государственной инспекцией гостехнадзора области предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований (далее - предписание);

поступление в Государственную инспекцию гостехнадзора области обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: причинение или 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 угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - обращения заявителей);

поступление в Государственную инспекцию гостехнадзора области поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

Критерием принятия решения о проведении проверки является наличие оснований, предусмотренных разделом "Основания внеплановой проверки".

Организация внеплановой проверки исполнения предписания

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, по истечении срока исполнения ранее выданного предписания готовит при необходимости проект распоряжения начальника (заместителя начальника) Государственной инспекции гостехнадзора области о проведении внеплановой проверки, а в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации - уведомление саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки (далее - уведомление саморегулируемой организации) и передает начальнику (заместителю начальника) Государственной инспекции гостехнадзора области на подпись.

Начальник (заместитель начальника) Государственной инспекции гостехнадзора области в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, проекта уведомления саморегулируемой организации подписывает и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, указанные документы.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае проведения внеплановой выездной проверки уведомляет проверяемое лицо, а в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации - саморегулируемую организацию не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным доступным способом.

Организация внеплановой проверки на основании обращения заявителей, поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора

Должностное лицо, ответственное за регистрацию, при поступлении поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, обращений заявителей регистрирует поступившие документы, передает их в течение одного рабочего дня со дня поступления начальнику (заместителю начальника) Государственной инспекции гостехнадзора области для рассмотрения.

При личном обращении должностное лицо, ответственное за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает изложить обращение в письменной форме с указанием фактов, перечисленных в настоящем административном регламенте, или оформляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

В случае невозможности определения лица, обратившегося в Государственную инспекцию гостехнадзора области, несоответствия предмета обращения полномочиям Государственной инспекции гостехнадзора области, отсутствия сведений о фактах, перечисленных в настоящем административном регламенте, дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с действующим законодательством.

Начальник (заместитель начальника) Государственной инспекции гостехнадзора области в течение двух рабочих дней со дня регистрации рассматривает обращение заявителя, поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, назначает должностное лицо, ответственное за проведение проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения заявителя, поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора:

- готовит проект распоряжения начальника (заместителя начальника) Государственной инспекции гостехнадзора области о проведении внеплановой проверки;

- в случае организации внеплановой выездной проверки по обращениям заявителей готовит проект [заявления](#P794) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) (приложение N 4 к настоящему административному регламенту);

- в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации готовит уведомление саморегулируемой организации.

Передает указанные документы начальнику (заместителю начальника) Государственной инспекции гостехнадзора области на подпись.

Начальник (заместитель начальника) Государственной инспекции гостехнадзора области в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления к нему проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, [заявления](#P794) о согласовании, уведомления саморегулируемой организации, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, указанные документы.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день подписания начальником (заместителем начальника) Государственной инспекции гостехнадзора области [заявления](#P794) о согласовании направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя [заявление](#P794) о согласовании, копию распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, заверенную печатью, и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду части 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Государственная инспекция гостехнадзора области вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, уведомляет о проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо (а в случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении членов саморегулируемой организации - также саморегулируемую организацию) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, за исключением случая проведения проверки на основании обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения о выполнении является наличие предписания.

Результатом выполнения административной процедуры являются подготовка распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки, уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки, а в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации - также уведомление саморегулируемой организации.

3.1.2. Проведение проверки и оформление ее результатов

Проведение документарной проверки и оформление ее результатов

Основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки является издание распоряжения начальника (заместителя начальника) Государственной инспекции гостехнадзора области о проведении плановой или внеплановой документарной проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Государственной инспекции гостехнадзора области, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного надзора.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит [акт](#P870) проверки (приложение N 5 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах непосредственно после рассмотрения документов.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Государственной инспекции гостехнадзора области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение двух рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов готовит (за своей подписью) и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и заверенную копию распоряжения начальника (заместителя начальника) Государственной инспекции гостехнадзора области о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо, ответственное за проведение проверки, рассматривает достоверность представленных сведений и документов. В случае если рассмотренные сведения и документы позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальный предпринимателем обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Государственной инспекции гостехнадзора области документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение двух рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов готовит (за своей подписью) и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

При поступлении пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя в письменной форме должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает соответствие и достаточность представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения и документы позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, один экземпляр акта проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение дня, следующего за днем составления акта, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам дела, хранящимся в Государственной инспекции гостехнадзора области. При наличии согласия проверяемого лица акт проверки может быть направлении в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если основанием для проведения проверки явились факты, изложенные в обращении заявителя, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит и направляет ответ заявителю о результатах проверки и о мерах, принятых по результатам проверки.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) акта проверки.

Проведение выездной проверки и оформление ее результатов

Основанием для начала проведения проверки является издание распоряжения начальника (заместителя начальника) Государственной инспекции гостехнадзора области о проведении плановой или внеплановой выездной проверки, а в случае проведения внеплановой выездной проверки по фактам, изложенным в обращении заявителя, - также решение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, выезжает на место нахождения юридического лица, место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение, знакомит с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при проведении выездной проверки осуществляет действия по рассмотрению документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, обследованию используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности самоходных машин, оборудования и других видов техники.

Продление срока проведения выездной плановой проверки

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока проведения выездной плановой проверки в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения о продлении срока проведения выездной плановой проверки, а также пояснительную записку о фактах, послуживших основанием для продления срока, и передает начальнику (заместителю начальника) Государственной инспекции гостехнадзора области на подпись.

Начальник (заместитель начальника) Государственной инспекции гостехнадзора области в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления к нему проекта распоряжения и пояснительной записки, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, уведомляет проверяемое лицо после издания распоряжения начальника (заместителя начальника) Государственной инспекции гостехнадзора области о продлении срока проведения выездной плановой проверки, но не позднее чем в течение трех рабочих дней до окончания срока проведения выездной плановой проверки посредством направления копии указанного распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

По результатам выездной проверки непосредственно после ее завершения должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проведения проверки в двух экземплярах.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, один из экземпляров акта проверки с копиями приложений вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня после дня составления акта.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, делает соответствующую запись.

При наличии согласия проверяемого лица акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае проведения внеплановой выездной проверки, для проведения которой требовалось согласование с органом прокуратуры, направляет в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

При проведении проверки и выявлении нарушений юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями - членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляет копию акта проверки в саморегулируемую организацию.

В случае если основанием для проведения проверки явились факты, изложенные в обращении заявителя, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит и направляет ответ заявителю о результатах проверки и о мерах, принятых по результатам проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) акта проверки либо направление копии акта проверки в орган прокуратуры и саморегулируемую организацию.

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

Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является оформление акта проверки, в котором фиксируются выявленные нарушения обязательных требований.

При выявлении в ходе проверки нарушений обязательных требований должностным лицом, ответственным за проведение проверки, оформляется и подписывается [предписание](#P980) об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах (приложение N 6 к настоящему административному регламенту), один из которых с актом проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет один рабочий день после дня составления акта проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае выявления факта, что техническое состояние техники (оборудования), принадлежащей юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности, создает реальную угрозу безопасности жизни, здоровью людей и сохранности имущества, охране окружающей среды, помимо предписания составляет [акт](#P1045) о запрещении эксплуатации машин (оборудования) (приложение N 7 к настоящему административному регламенту) непосредственно на месте проведения проверки.

Акт о запрещении эксплуатации машин (оборудования) составляется в двух экземплярах, подписывается должностным лицом, ответственным за проведение проверки. Один экземпляр вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, а в случае отказа от получения акта о запрещении эксплуатации машин в течение дня, следующего за днем составления акта о запрещении эксплуатации машин (оборудования), направляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В целях предотвращения самовольного использования техники должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет опломбирование техники (оборудования), запрещенной к эксплуатации. В предписании должностным лицом, ответственным за проведение проверки, указывается срок, установленный для устранения выявленных нарушений.

По истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит и проводит внеплановую проверку в порядке, указанном в настоящем административном регламенте.

В случае устранения выявленных нарушений должностное лицо, ответственное за проведение проверки, снимает установленные пломбы и делает об этом отметку в акте о запрещении эксплуатации машин (оборудования).

При обнаружении нарушений в области технического состояния самоходных машин должностное лицо, ответственное за проведение проверки, установившее факты совершения административных правонарушений, предусмотренных статьями 8.22, 8.23, 9.3, 12.37, 19.22, 14.33, 14.44, ч. 1 ст. 19.4, ч. 15 ст. 19.5, ст. 19.6, 19.7, 19.33 КоАП РФ, непосредственно после завершения проверки составляет протокол об административном правонарушении, соответствующий требованиям статьи 28.2 КоАП РФ.

В случае невыполнения проверяемым лицом предписания должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в пределах компетенции непосредственно после завершения проверки составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, и направляет его вместе с материалами дела об административном правонарушении (актом проверки, заверенной копией распоряжения на проведение внеплановой проверки, заверенной копией предписания, выполнение которого проверялось) мировому судье по месту совершения (выявления) административного правонарушения в срок в течение трех суток с момента составления протокола.

Ознакомление физического лица или представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, с протоколом осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ.

Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется должностным лицом Государственной инспекции гостехнадзора области, ответственным за проведение проверки, в соответствии с требованиями главы 29 КоАП РФ.

В случае установления должностным лицом, ответственным за проведение проверки, факта признака состава преступления материалы проверки и справка о выявленных фактах направляются в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в отношении руководителя или иных должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет два рабочих дня со дня выявления факта признака состава преступления.

Результатом административной процедуры являются выдача предписания юридическому лицу, его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

составление акта о запрещении эксплуатации машин (оборудования);

составление протокола об административном правонарушении;

вынесение постановления о назначении административного наказания или о прекращении производства по делу об административном правонарушении;

направление протокола об административном правонарушении вместе с материалами дела об административном правонарушении на рассмотрение мировому судье;

передача материалов проверки в правоохранительные органы в случае установления факта признака состава преступления для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в отношении руководителя или иных должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

Основанием для проведения мероприятий по профилактике нарушений является ежегодно утверждаемая программа профилактики нарушений.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

- обеспечивает размещение на официальном сайте в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Управление 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 регионального государственного надзора и размещение на официальном сайте в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает [предостережения](#P1116) о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение N 8 к настоящему административному регламенту);

- проводит специальные профилактические мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений.

Основанием составления и направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является наличие у Управления достаточных сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований законодательства.

Решение о направлении предостережения принимает начальник Управления, заместитель начальника Управления на основании предложений должностного лица Управления при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан.

Составление и направление предостережения осуществляются не позднее 30 дней со дня получения Управлением сведений.

В предостережении указываются:

а) наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

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

г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;

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

и) контактные данные органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Управление возражения.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Управление, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления, либо иными указанными в предостережении способами.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными приказом Управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Вологодской области от 31.08.2017 N 105.

Управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляют в Управление уведомление об исполнении предостережения.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Управление, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления, либо иными указанными в предостережении способами.

Управление использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Критериями принятия решений при проведении мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, являются издание новых нормативных правовых актов; наличие или отсутствие случаев нарушений обязательных требований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при ведении хозяйственной деятельности.

Результатом выполнения данной административной процедуры является исполнение программы профилактики нарушений.

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Государственной инспекции гостехнадзора области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений включает в себя общий и текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляет начальник Государственной инспекции гостехнадзора области.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Государственной, инспекции гостехнадзора области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется заместителем начальника Государственной инспекции гостехнадзора области.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными приказом Управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Вологодской области от 31.08.2017 N 105.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

4.3. Проверки осуществляются по решению начальника Государственной инспекции гостехнадзора области. Проведение проверок может носить плановый характер (не реже одного раза в течение шести месяцев) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается уполномоченными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Текущий контроль осуществляется постоянно в отношении каждого из должностных лиц Государственной инспекции гостехнадзора области, осуществляющих исполнение государственной функции.

По результатам текущего контроля составляется справка один раз в квартал о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется начальнику Государственной инспекции гостехнадзора области до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.4. Должностные лица Государственной инспекции гостехнадзора области, ответственные за проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество проверки.

По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Государственной инспекции гостехнадзора области к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

Государственной инспекции гостехнадзора области,

а также должностных лиц

Государственной инспекции гостехнадзора области

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводились мероприятия по надзору, а также иные заинтересованные лица, полагающие свои права и законные интересы нарушенными, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Государственной инспекции гостехнадзора области.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции.

Заявитель вправе обратиться с жалобой:

на действия (бездействие) должностных лиц Государственной инспекции гостехнадзора области;

на порядок проведения мероприятия по надзору;

на выводы, сделанные по результатам мероприятия по надзору.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Государственной инспекции гостехнадзора области начальнику Государственной инспекции гостехнадзора области, начальника Государственной инспекции гостехнадзора области и Государственной инспекции гостехнадзора области - в Правительство области.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, в том числе официальных интернет-сайтов Правительства области и (или) Государственной инспекции гостехнадзора области, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области", на электронную почту Правительства области и (или) Государственной инспекции гостехнадзора области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Государственной инспекции гостехнадзора области, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Государственной инспекции гостехнадзора области, должностного лица.

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена по существу не позднее 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый/электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (в случае, если заявитель - физическое лицо) или наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае получения письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в Государственную инспекцию гостехнадзора области.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения;

об отказе в удовлетворении жалобы заявителя;

о частичном удовлетворении жалобы заявителя.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

(ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК), ГРАФИКЕ РАБОТЫ,

АДРЕСЕ ИНТЕРНЕТ-САЙТА, ЭЛЕКТРОННОМ АДРЕСЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ГОСТЕХНАДЗОРА ОБЛАСТИ

Государственная инспекция гостехнадзора области располагается по адресу: г. Вологда, ул. Предтеченская, д. 19.

Почтовый адрес Государственной инспекции гостехнадзора области: ул. Предтеченская, д. 19, г. Вологда, Вологодская область, Россия, 160000.

График работы Государственной инспекции гостехнадзора области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 - 17.00, перерыв - с 12.30 до 13.30 |
| Вторник | 08.00 - 17.00, перерыв - с 12.30 до 13.30 |
| Среда | 08.00 - 17.00, перерыв - с 12.30 до 13.30 |
| Четверг | 08.00 - 17.00, перерыв - с 12.30 до 13.30 |
| Пятница | 08.00 - 17.00, перерыв - с 12.30 до 13.30 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | 08.00 - 16.00, перерыв - с 12.30 до 13.30 |

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон/факс приемной Государственной инспекции гостехнадзора области | 23-01-84 |
| Телефоны для консультаций | 23-01-84 |
| Официальный интернет-сайт Правительства области | www.vologda-oblast.ru |
| Интернет-сайт Государственной инспекции гостехнадзора области | www.vologda-gtn.ru |
| Электронный адрес Государственной инспекции гостехнадзора области | TehNadzor@gov35.ru |

Адреса и контактные телефоны должностных лиц

Государственной инспекции гостехнадзора области

в муниципальных районах и городских округах области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование муниципального образования | Рабочий телефон | Адрес инспекции |
| 1. | Бабаевский район | (81743) 2-14-91 | 162450, г. Бабаево, ул. 1 Мая, д. 76 |
| 2. | Бабушкинский район | (81745) 2-18-48 | 161330, с. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 48 |
| 3. | Белозерский район | (81756) 2-14-95 | 161200, г. Белозерск, Ленина, д. 27 |
| 4. | Вашкинский район | (81758) 2-14-28 | 161250, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10-а |
| 5. | Великоустюгский район | (81738) 2-14-12, (81738) 2-62-99 | 162390, г. В. Устюг, Советский пр., д. 200 |
| 6. | Верховажский район | (81759) 2-11-23 | 162300, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30 |
| 7. | Вожегодский район | (81744) 2-14-11 | 162160, п. Вожега, ул. Октябрьская, д. 52-а |
| 8. | Вологодский район, г. Вологда | (8172) 59-01-89 | 160000, г. Вологда, ул. Чехова, д. 2 |
| 9. | Вытегорский район | (81746) 2-26-11 | 162900, г. Вытегра, Архангельский тракт, д. 6 |
| 10. | Грязовецкий район | (81755) 2-16-71 | 162000, г. Грязовец, ул. Ленина, д. 65 |
| 11. | Кадуйский район | (81742) 2-15-57 | 162512, п. Кадуй, ул. Мира, д. 38 |
| 12. | Кирилловский район | (81757) 3-27-60 | 161100, г. Кириллов, ул. Мира, д. 3 |
| 13. | К.-Городецкий район | (81740) 2-14-61 | 161400, с. Кичменгский Городок, ул. Центральная, д. 5 |
| 14. | Никольский район | (81754) 2-23-63 | 161440, г. Никольск, ул. 25 Октября, д. 3 |
| 15. | Нюксенский район | (81747) 2-84-30 | 161380, с. Нюксеница, ул. Набережная, д. 23 |
| 16. | Сокольский район | (81733) 2-29-72 | 162130, г. Сокол, ул. Советская, д. 73, каб. 4 |
| 17. | Сямженский район | (81752) 2-13-39 | 162220, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20 |
| 18. | Тарногский район | (81748) 2-23-37 | 161360, с. Тарногский Городок, ул. Советская, д. 27 |
| 19. | Тотемский район | (81739) 2-18-16 | 161300, г. Тотьма, ул. Советская, д. 13 |
| 20. | У.-Кубинский район | (81753) 2-14-30 | 161140, с. Устье, ул. Советская, д. 11 |
| 21. | Устюженский район | (81737) 2-15-30 | 162840, г. Устюжна, ул. Терешковой, д. 12 |
| 22. | Харовский район | (81732) 2-10-82 | 162250, г. Харовск, пл. Октябрьская, д. 3 |
| 23. | Чагодощенский район | (81741) 2-27-37 | 162400, п. Чагода, ул. Стекольщиков, д. 3, каб. 20 |
| 24. | г. Череповец и Череповецкий район | (8202) 29-19-73, (8202) 29-34-54, (8202) 29-79-83 | 162000, г. Череповец, Кирилловское ш., д. 50, каб. 105 - 107 |
| 25. | Шекснинский район | (81751) 2-60-84 | 162560, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ГОСТЕХНАДЗОРА ОБЛАСТИ ФУНКЦИЙ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО

НАДЗОРА В ОБЛАСТИ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ

САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ

┌────────────────────────────┐┌──────────────────────────┐┌─────────────────────────────────┐┌──────────────────────┐

│Составление ежегодного плана││Истечение срока выполнения││Поступление обращений и заявлений││Поступление поручения,│

│плановых проверок ││предписания ││Президента РФ, Правительства РФ, ││требования прокурора │

│ ││ ││Административного регламента ││ │

└───────────────┬────────────┘└─────────────┬────────────┘└────────────────┬────────────────┘└───────────┬──────────┘

 └───────────────────────┐ │ │ ┌─────────────────────────┘

 v v v v

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │Организация проверки (плановой, внеплановой)│

 │ Максимальный срок - 10 рабочих дней │

 └─────────────────────┬──────────────────────┘

 v

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Проведение плановой (внеплановой) проверки и оформление ее результатов│

 │Максимальный срок проведения проверки - 60 рабочих дней. │

 │Максимальный срок оформления результатов - 3 рабочих дня │

 └───────────────────────────┬──────────────┬───────────────────────────┘

 ┌─────────────────────────────┘ └───────────────────────┐

 v v

┌─────────────────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных│ │1. Направление ответа заявителю. │

│при проведении плановой проверки: │ │2. Принятие мер в отношении фактов нарушений, │

│- выдача предписания; │ │выявленных при проведении внеплановой проверки: │

│- составление акта о запрещении эксплуатации машин │ │- составление акта о запрещении эксплуатации машин │

│(оборудования); │ │(оборудования); │

│- составление протокола об административном │ │- составление протокола об административном │

│правонарушении; │ │правонарушении; │

│- вынесение постановления по делу об административном│ │- вынесение постановления по делу об административном│

│правонарушении; │ │правонарушении; │

│- передача материалов проверки в правоохранительные │ │- передача материалов проверки в правоохранительные │

│органы; │ │органы; │

│- направление протокола и материалов дела об │ │- направление протокола и материалов дела об │

│административном правонарушении на рассмотрение │ │административном правонарушении на рассмотрение │

│мировому судье │ │мировому судье │

└─────────────────────────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

 Управление государственной инспекции

 по надзору за техническим состоянием

 самоходных машин и других видов

 техники Вологодской области

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 органа государственного контроля (надзора),

 органа муниципального контроля о проведении

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

 (плановой/внеплановой,

 документарной/выездной)

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя

 от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

 1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) индивидуального предпринимателя)

 2. Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных

подразделений), места фактического осуществления деятельности

индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных

объектов)

 3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

 4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к

проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с

указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по

аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

 5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),

муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(ий) в федеральной

государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных

и муниципальных услуг (функций)")

 6. Установить, что:

 настоящая проверка проводится с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

 а) в случае проведения плановой проверки:

 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при

проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист

(список контрольных вопросов);

 б) в случае проведения внеплановой проверки:

 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об

устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального

предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения

(лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или

разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых

действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического

лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами

предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии),

выдачи разрешения (согласования);

 - реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора),

органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических

лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации,

поступившей от органов государственной власти и органов местного

самоуправления, из средств массовой информации;

 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа

государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по

результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или

предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля

(надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в

том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от

органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств

массовой информации;

 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного

контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента

Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию

материалов и обращений;

 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

индикаторах риска нарушения обязательных требований;

 в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер

должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо

нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо

нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

 - реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки

копии документа (рапорта, докладной записки и других), представленного

должностным лицом, обнаружившим нарушение;

 задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

 соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

 соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям;

 соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах

юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении

правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право

осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на

осуществление иных юридически значимых действий, если проведение

соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса,

специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования),

обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и

индивидуальных предпринимателях, содержащимся в Едином государственном

реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

 выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля;

 проведение мероприятий:

 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным

предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда

Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам

Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое

историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального

библиотечного фонда;

 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

 по обеспечению безопасности государства;

 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

 8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 Проверку окончить не позднее "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым

осуществляется проверка)

 10. Обязательные требования и (или) требования, установленные

муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием

наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по

осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению

муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

 13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач

проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа

государственного контроля (надзора), органа

муниципального контроля, издавшего

распоряжение или приказ о проведении

проверки)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, заверенная печатью)

Приложение N 4

к Административному регламенту

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа прокуратуры)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование инспекции

 гостехнадзора области с

 указанием юридического адреса)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование инспекции

 гостехнадзора области)

 с органом прокуратуры проведения

 внеплановой выездной проверки юридического

 лица, индивидуального предпринимателя

 1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008

г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации,

2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной

проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего

исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя

и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального

предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Основание проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ

"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля")

 3. Дата начала проведения проверки:

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 4. Время начала проведения проверки:

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть

12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

 Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия приказа начальника (заместителя начальника) Государственной

инспекции гостехнадзора области о проведении внеплановой выездной проверки.

Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения

внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в

 случае, если имеется)

 М.П.

 Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Административному регламенту

 Управление по надзору за техническим

 состоянием самоходных машин и других

 видов техники Вологодской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование районной (городской)

 инспекции гостехнадзора области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 юридического лица,

 индивидуального предпринимателя

 N \_\_\_\_\_

 По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

 На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (плановая/внеплановая, документарная/

 выездная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее - при

наличии) индивидуального предпринимателя)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 районной (городской) инспекции

 гостехнадзора области)

 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 наименования 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 установлено:

 выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений

(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выявлены факты невыполнения предписаний Государственной инспекции

гостехнадзора области (с указанием реквизитов выданных предписаний)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых Государственной инспекцией гостехнадзора

области (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 Государственной инспекцией гостехнадзора

области, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его

 уполномоченного представителя)

 Прилагаемые 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 от ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного

лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение N 6

к Административному регламенту

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_

 по устранению выявленных нарушений

 обязательных требований в области

 технического состояния самоходных

 машин и других видов техники

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании акта проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., должность, N служебного удостоверения)

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование лица, которому выдается предписание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес лица, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Выявленные нарушения требований | Правовые основания | Срок исполнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Информацию об исполнении предписания представить в Государственную

инспекцию гостехнадзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

 инспекции

 гостехнадзора)

 в срок до "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Ответственность за исполнение предписания возлагаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предупреждаю об административной ответственности за невыполнение в

срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа

(должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль),

предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса об административных

правонарушениях Российской Федерации

Государственный

инженер-инспектор гостехнадзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование инспекции гостехнадзора)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Предписание получено:

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 7

к Административному регламенту

 АКТ АА N 000000

 о запрещении эксплуатации машин (оборудования)

 от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, юридический адрес, Ф.И.О., адрес

владельца машины)

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 инженера-инспектора гостехнадзора)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должности, Ф.И.О. присутствующих при

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проверке ответственных лиц)

выявлены следующие нарушения правил эксплуатации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование, марки, заводские и инвентарные номера,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 места расположения (установки) оборудования и машин; существо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 нарушений, нарушенные нормы и документ, которым они установлены)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 КонсультантПлюс: примечание.

 Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными приказом Управления

государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных

машин и других видов техники Вологодской области от 31.08.2017 N 105.

 Используя право, предоставленное мне Положением о государственном

надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в

Российской Федерации, утвержденным Постановлением Совета Министров -

Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. N 1291, Порядок

организации и осуществления регионального государственного надзора в

области технического состояния самоходных машин и других видов техники

Вологодской области от 24.10.2016 N 960 эксплуатацию до устранения

обнаруженных недостатков вышеупомянутой машины

(оборудования).

 В целях предотвращения самовольного использования мною произведено

опломбирование вышеупомянутой машины (оборудования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются места расположения пломб)

в \_\_ час. \_\_ мин. и "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Государственный

инженер-инспектор гостехнадзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи и фамилия представителей проверяемой организации или владельца

машины (оборудования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт о запрещении эксплуатации получил

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(владелец машины (оборудования), должность, Ф.И.О. руководителя организации

или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 лица, его замещающего)

 Отметка об устранении выявленных нарушений и снятии пломб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный

инженер-инспектор гостехнадзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

Приложение N 8

к Административному регламенту

 ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

 о недопустимости нарушения

 обязательных требований

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального

предпринимателя)

┌─┐

│ │ В рамках (отметить нужное) организации и проведения мероприятий по

└─┘ контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями.

┌─┐

│ │ В рамках поступивших сведений, содержащихся в обращении(ях) и

└─┘ заявлении(ях), информации от органов государственной власти, органов

местного самоуправления, из средств массовой информации.

 Установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание на обязательные требования, включая их структурные единицы,

предусматривающие указанные требования, информация о том, какие действия

(бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят

или могут привести к нарушению обязательных требований)

 (оборотная сторона)

 На основании ст. 8.2 и ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008

г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля"

 ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

индивидуального предпринимателя)

 о недопустимости указанных нарушений

 обязательных требований

 ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

2. Направить уведомление об исполнении настоящего предостережения одним из

вариантов:

 а) на бумажном носителе в виде почтового отправления по адресу: 160000,

г. Вологда, ул. Предтеченская, д. 19;

 б) в виде электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты: e-mail:

TehNadzor@gov35.ru;

 в) факсом по номеру: (8172) 23-01-84 (доб. 44-20)

в срок "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(не менее 60 дней со дня

направления предостережения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность, фамилия, инициалы (подпись) (расшифровка)

лица, принявшего решение о

направлении предостережения)

Предостережение направлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя

способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о

направлении предостережения, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу

электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя,

указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц,

Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо

размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального

предпринимателя в составе информации, размещение которой является

обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо

посредством федеральной государственной информационной системы "Единый

портал государственных и муниципальных услуг")