



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Белгород

« 02 » декабря 2019 г.

№ 526-ПП

**Об утверждении административного регламента осуществления  
Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием  
самоходных машин и других видов техники Белгородской области  
с соответствующими государственными инспекциями городов и районов  
регионального государственного надзора в области технического  
состояния и эксплуатации самоходных машин и других  
видов техники, аттракционов**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях приведения нормативных правовых актов области в соответствие с действующим законодательством Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент осуществления Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Белгородской области с соответствующими государственными инспекциями городов и районов регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Правительства Белгородской области:

- от 31 января 2011 года № 18-пп «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Надзор за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных Ростехнадзору) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды» Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Белгородской области с соответствующими государственными инспекциями городов и районов»;

- от 28 марта 2011 года № 103-пп «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Ростехнадзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией» Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Белгородской области с соответствующими государственными инспекциями городов и районов».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на секретаря Совета безопасности Белгородской области Мантулина О.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор  
Белгородской области**



**Е.С. Савченко**

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Правительства  
Белгородской области  
от « 02 » декабря 2019 г.  
№ 526-пп

**Административный регламент осуществления  
Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием  
самоходных машин и других видов техники Белгородской области  
с соответствующими государственными инспекциями городов и районов  
регионального государственного надзора в области технического  
состояния и эксплуатации самоходных машин и других  
видов техники, аттракционов**

**I. Общие положения****1.1. Наименование вида  
регионального государственного надзора**

1.1.1. Надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – региональный государственный надзор).

**1.2. Наименование органа, осуществляющего  
региональный государственный надзор**

1.2.1. Региональный государственный надзор на территории Белгородской области осуществляется Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Белгородской области с соответствующими государственными инспекциями городов и районов (далее – Инспекция).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие  
осуществление регионального государственного надзора**

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих осуществление регионального государственного надзора, размещается на официальном сайте Инспекции в сети Интернет (belgti.rf), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), государственной информационной системе «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (<https://gosuslugi31.ru/>) (далее – региональный портал).

#### **1.4. Предмет регионального государственного надзора**

1.4.1. Предметом регионального государственного надзора является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, а также физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, обязательных требований к техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов, установленных международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, составляющими право Евразийского экономического союза, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Белгородской области и иными правовыми актами Белгородской области (далее – обязательные требования).

1.4.2. Региональный государственный надзор осуществляется посредством:

1) организации и проведения плановых выездных, документарных и внеплановых выездных, документарных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

3) проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

4) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

5) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

6) проведения анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований.

1.4.3. Региональный государственный надзор осуществляется:

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

- в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды

(кроме параметров, подконтрольных Ростехнадзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией, сельскохозяйственными организациями и сельскохозяйственными товаропроизводителями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в том числе элеваторами, хлебоприемными пунктами, предприятиями мукомольного производства, заводами по производству комбикормов и биодобавок, предприятиями рециклинга, птицефабриками и птицефермами, рыбокомбинатами и рыболовными станциями, предприятиями хранения и переработки сельскохозяйственной растениеводческой, животноводческой и рыбной продукции (сахарными, молочными, молочно-консервными заводами, кондитерскими фабриками, предприятиями масложирового производства, рыбной и овощеконсервной продукции, мясокомбинатами и предприятиями по переработке мяса), а также на зернотоках, кормоцехах, нефтескладах и нефтезаправочных станциях, молочно-товарных комплексах и фермах, воспроизводственных и откормочных площадках крупного рогатого скота, свинокомплексах и свинофермах, овцекомплексах и овцефермах и в других подразделениях сельскохозяйственных организаций и сельскохозяйственных производителей;

- в области технического состояния и эксплуатации аттракционов, подлежащих государственной регистрации;

- за соблюдением правил регистрации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

- за соблюдением установленных требований по проведению периодических технических осмотров самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

- за соблюдением требований по допуску к управлению самоходными машинами и другими видами техники;

- за исполнением обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев поднадзорных самоходных машин и других видов техники.

1.4.4. Объектами государственного регионального надзора являются:

- регистрируемые органами гостехнадзора тракторы, самоходные дорожно-строительные, сельскохозяйственные машины и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства (самоходные комбайны, погрузчики, внедорожные машины и мотосредства, в том числе снегоходы, мотовездеходы, снегоболотоходы, тягачи, а также специальные машины, в том числе машины жилищно-коммунального хозяйства, лесопромышленных предприятий, бурильно-крановые, карьерные) с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 см<sup>3</sup> или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт (включая автотранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего

пользования) и прицепы, полуприцепы к ним (далее – машины) в период их использования;

- машины и оборудование агропромышленного комплекса в плане соблюдения правил их эксплуатации в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Ростехнадзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией;

- аттракционы, виды и типы которых предусмотрены в приложении № 1 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (ТР ЕАЭС 038/2016).

### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора**

1.5.1. При осуществлении регионального государственного надзора должностные лица Инспекции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений и обеспечению мониторинга исполнения обязательных требований, установленных действующим законодательством;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Белгородской области, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору;

3) проводить проверку на основании приказа Инспекции о её проведении в соответствии с её назначением (форма приказа о проведении плановой, выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 1 к административному регламенту осуществления Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Белгородской области с соответствующими государственными инспекциями городов и районов регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – административный регламент);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Инспекции и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

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

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

7) знакомить руководителя, должностное лицо или уполномоченного представителя с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявления нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и приказом Инспекции;

11) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и административным регламентом;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии у проверяемого лица);

13) обеспечивать соответствующий режим хранения и защиты полученной информации, составляющей коммерческую, служебную, иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований выдавать обязательные для исполнения предписания с указанием сроков их исполнения (форма предписания приведена в приложении № 2 к административному регламенту);

15) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и информацию от государственных органов, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся необходимые документы;

17) не требовать от юридического лица и индивидуального предпринимателя представления документов или информации, разрешительных документов, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления;

18) при проведении проверок соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона №94-ФЗ;

19) вносить сведения о плановых и внеплановых проверках, их результатах, принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, являющийся федеральной государственной информационной системой, в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок», с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне, включая требования законодательства Российской Федерации о персональных данных;

20) использовать при проведении плановых проверок (документарных, выездных) проверочные листы (список контрольных вопросов).

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

1.5.2. При осуществлении регионального государственного надзора должностные лица Инспекции имеют право:

1) привлекать по согласованию с руководителями проверяемых организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного технического надзора и других функций надзора;

2) выдавать в установленном порядке предписания об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов гостехнадзора;

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

4) направлять в установленном порядке подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов гостехнадзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

5) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию 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, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Перечень), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

### **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору**

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор, имеют право:

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

2) получать от проводящих проверку должностных лиц Инспекции информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Инспекцией 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, включенные в Перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) представлять в Инспекцию по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

7) в случае если представленные документы и (или) информация не соответствуют документам и (или) информации, полученным Инспекцией 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, включенные в Перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять необходимые пояснения в письменной форме;

8) при направлении в Инспекцию пояснений в письменной форме относительно ошибок и (или) противоречий в документах и (или) информации, полученных Инспекцией 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, включенные в Перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее полученных документов и (или) информации;

9) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Белгородской области к участию в проверке;

10) на возмещение причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Инспекции вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор, их уполномоченные представители обязаны:

1) обеспечить личное присутствие или присутствие уполномоченных представителей физических лиц, присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, присутствие индивидуальных предпринимателей или присутствие их уполномоченных представителей при проведении должностными лицами Инспекции выездной проверки;

2) обеспечить исполнение предписаний, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1.5.2 подраздела 1.5 раздела I административного регламента;

3) принимать меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушений обязательных требований;

4) при проведении проверки представлять по требованию должностных лиц Инспекции документы и (или) информацию, которые не могут быть получены от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае невозможности представления документов и (или) информации представить письменное объяснение о причинах неисполнения требования;

5) не препятствовать проведению проверки, мероприятий по региональному государственному надзору;

б) обеспечить проводящим выездную проверку должностным лицам Инспекции и участвующим в выездной проверке экспертам беспрепятственный доступ к объектам надзора.

## **1.7. Описание результата осуществления регионального государственного надзора**

1.7.1. Результатом осуществления регионального государственного надзора являются решения и меры, принимаемые должностным лицом Инспекции по результатам проведенных мероприятий по надзору, в том числе носящие предупредительный, пресекательный и профилактический характер, и направленные на недопущение нарушений обязательных требований.

Результатом осуществления регионального государственного надзора в форме проверок является составление акта проверки (форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 3 к административному регламенту) либо акта о невозможности проведения проверки (форма акта о невозможности проведения плановой/внеплановой проверки приведена в приложении № 4 к административному регламенту).

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований:

- выдача предписания об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов гостехнадзора;
- составление протокола об административном правонарушении;
- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
- направление подлежащего обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов гостехнадзора и требующим дополнительного решения органов, обладающих правом принятия таких решений.

## **1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки**

1.8.1. Должностное лицо Инспекции запрашивает у лиц, в отношении которых проводится проверка, необходимые документы и (или) информацию, находящиеся в их распоряжении, которые не могут быть получены от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя проверяемого лица, присутствующего при проведении проверки;

2) приказ о назначении лица, ответственного за эксплуатацию машин, оборудования, аттракционов;

3) счет № 1 (основные средства) первичной учетной документации по учету основных средств в части, касающейся тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

4) приказ о закреплении машин, оборудования, аттракционов за операторами;

5) должностную инструкцию операторов, за которыми закреплены машины, оборудование, аттракционы;

6) инструкцию по технике безопасности при проведении работ;

7) журнал проведения инструктажа по требованиям техники безопасности;

8) свидетельства о регистрации и паспорта самоходных машин и других видов техники, аттракционов на всю принадлежащую юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю технику, подлежащую государственной регистрации в органах гостехнадзора;

9) страховые полисы обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортных средств;

10) свидетельства о прохождении технического осмотра;

11) документ о закреплении самоходных машин за трактористами (машинистами);

12) список работающих трактористов машинистов (трактористов);

13) документы, подтверждающие наличие у лиц, допущенных к управлению самоходными машинами, прав и соответствующей категории на управление закрепленной техникой;

14) путевые листы и журнал учета движения путевых листов;

15) документы, подтверждающие исполнение каждого из пунктов ранее выданного предписания (при проведении внеплановой проверки);

16) журнал администратора «Учет допусков аттракциона к эксплуатации»;

17) журнал учета технического обслуживания и ремонта аттракциона.

1.8.2. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- сведения о регистрации и постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту жительства (пребывания);
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- сведения из базы ГИБДД о лишении права управления транспортным средством;
- сведения из Единой базы ОСАГО о договорах обязательного страхования.

1.8.3. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в установленном порядке.

## **II. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора**

### **2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного надзора**

2.1.1. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам регионального государственного надзора на личном приеме, путем направления письменного обращения в Инспекцию, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону, а также на официальном сайте Единого портала и регионального портала в сети Интернет.

2.1.2. Информация о региональном государственном надзоре включает в себя:

- местонахождение и график работы Инспекции и ее структурных подразделений (районных и городских инспекций гостехнадзора);
- справочные данные о номерах телефонов Инспекции и ее структурных подразделений, в том числе о номере телефона автоинформатора;
- адреса официального сайта, электронной почты и формы обратной связи Инспекции и ее структурных подразделений.

Справочная информация размещается в печатной форме на стендах в местах размещения Инспекции и ее структурных подразделений, на официальном сайте Инспекции, а также на официальном сайте Единого портала и регионального портала в сети Интернет.

## **2.2. Срок осуществления регионального государственного надзора**

2.2.1. При осуществлении регионального государственного надзора в форме проверки:

- 1) срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней;
- 2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 (пятидесяти) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцати) часов для микропредприятия в год;
- 3) в случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства подлежит приостановлению начальником Инспекции на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;
- 4) на период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Инспекции на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;
- 5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок ее проведения может быть продлен начальником Инспекции, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий – не более чем на 15 (пятнадцать) часов;

б) лицо, в отношении которого проводится проверка, информируется о продлении срока проведения проверки в письменной форме, а также по телефону, факсимильной связи, электронной почте или иным возможным путем не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа Инспекции;

7) срок проведения документарной и (или) выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестьдесят) рабочих дней.

2.2.2. Региональный государственный надзор в форме планового (рейдового) осмотра самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

Исполнение регионального государственного надзора осуществляется в форме плановых (рейдовых) осмотров без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в соответствии с Порядком проведения плановых (рейдовых) осмотров самоходных машин и других видов техники, аттракционов, приведенным в приложении № 5 к административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Региональный государственный надзор осуществляется уполномоченными должностными лицами Инспекции посредством проведения мероприятий по надзору, а именно: плановых и внеплановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров, а также мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация плановой проверки;
- 2) организация внеплановой проверки;
- 3) уведомление о проведении плановой и (или) внеплановой проверки;
- 4) проведение проверки;
- 5) оформление результатов проверки и принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок;
- 6) внесение в единый реестр проверок сведений о результатах проведенных плановых и (или) внеплановых проверок;
- 7) осуществление регионального государственного надзора в форме планового (рейдового) осмотра;
- 8) выявление самоходных машин и других видов техники, аттракционов с признаками нарушений правил и норм их эксплуатации при проведении планового (рейдового) осмотра;

- 9) проверка документов и сверка регистрационных данных самоходных машин и других видов техники, аттракционов у лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор;
- 10) проверка технического состояния машины;
- 11) проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

### **3.1. Организация плановой проверки**

3.1.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проверок, формируемым на один год и утверждаемым приказом начальника Инспекции.

3.1.2. Основанием для включения плановой проверки в План проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания установленного законодательством периода с даты проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Инспекцией.

3.1.3. Подготовка Плана проверок осуществляется в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», с учетом требований, установленных Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в части плановых проверок в отношении органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления).

3.1.4. В период с 1 августа по 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Инспекции формирует проект Плана проверок, представляет его на утверждение начальнику Инспекции.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Инспекция направляет проект Плана проверок в прокуратуру Белгородской области.

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ органы прокуратуры рассматривают проект Плана проверок на предмет законности включения в них объектов регионального государственного надзора и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Инспекции об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Инспекция рассматривает предложения прокуратуры Белгородской области и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Белгородской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный приказом Инспекции План проверок.

3.1.5. Утвержденный План проверок размещается на официальном сайте Инспекции в сети Интернет не позднее 1 декабря текущего календарного года.

3.1.6. Внесение изменений в План проверок осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.7. Сведения о внесенных в План проверок изменениях направляются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Инспекции в сети Интернет в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.8. Критерием принятия решений об организации плановой проверки является согласование ежегодного Плана проверок органами прокуратуры.

3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписание приказа о проведении плановой проверки.

3.1.10. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются размещение информации о ежегодном плане проверок на официальном сайте Инспекции в сети Интернет.

3.1.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 90 (девяносто) рабочих дней.

## **3.2. Организация внеплановой проверки**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- 1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) мотивированное представление должностного лица Инспекции по результатам анализа результатов мероприятий по контролю

без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Инспекцию 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 (форма мотивированного представления о необходимости проведения внеплановой проверки приведена в приложении № 6 к административному регламенту):

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде.

3) приказ начальника Инспекции, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки в случаях, установленных частью 7 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) решение о проведении в отношении органа местного самоуправления и (или) должностного лица местного самоуправления по согласованию с прокуратурой Белгородской области, принимаемое на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан.

3.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Инспекции при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

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

3.2.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по региональному государственному надзору в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами Инспекции проводится предварительная проверка поступившей информации. Продолжительность проведения предварительной проверки не может превышать 10 (десять) рабочих дней.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Инспекции, проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Инспекции.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя запрашиваются пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.5. Если после начала предварительной проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении, по решению начальника Инспекции предварительная проверка прекращается.

3.2.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III административного регламента, уполномоченное должностное лицо Инспекции в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.2.7. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III административного регламента, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится должностными лицами Инспекции после согласования в сроки и порядке, установленные законодательством, с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких лиц.

3.2.8. Решение о проведении внеплановых проверок принимается начальником Инспекции и оформляется приказом Инспекции о проведении проверки по форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту.

3.2.9. Приказ Инспекции о проведении проверки должен содержать сведения, указанные в статье 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.10. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа Инспекции о проведении проверки, является должностное лицо Инспекции, определенное приказом начальника Инспекции.

3.2.11. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа Инспекции о проведении проверки, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения о проведении проверки готовит проект приказа Инспекции о проведении проверки.

3.2.12. В случае принятия решения об осуществлении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, одновременно с подготовкой проекта приказа о проведении проверки готовит проект заявления о согласовании с соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.13. В случае проведения проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III административного регламента, должностное лицо Инспекции, ответственное за подготовку проекта приказа Инспекции о проведении проверки, в течение 1 (одного) рабочего дня принимает меры по согласованию проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.14. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки, в день его подписания представляет либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия приказа Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.15. В случае принятия прокуратурой Белгородской области решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностными лицами Инспекции, ответственными за выполнение административной процедуры, в течение 2 (двух) рабочих дней оформляется акт о выявлении обстоятельств (факторов), препятствующих проведению проверки, а также, при необходимости, мотивированное представление должностного лица Инспекции начальнику Инспекции для принятия решения о назначении внеплановой документарной проверки.

3.2.16. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Инспекция вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.14 подраздела 3.3 раздела III административного регламента, в прокуратуру Белгородской области в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента обнаружения нарушений.

3.2.17. Критериями принятия решений являются:

а) мотивированное представление должностного лица Инспекции с обоснованием выявленных признаков нарушения и предложениями о проведении внеплановой проверки;

б) получение документов об истечении срока ранее выданного предписания;

в) наличие поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или требования прокурора о проведении внеплановой проверки.

3.2.18. Результатом административной процедуры является:

а) приказ Инспекции о проведении внеплановой проверки;

б) согласование соответствующим органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (в случае проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III административного регламента).

3.2.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание приказа о проведении внеплановой проверки.

### **3.3. Уведомление о проведении плановой и (или) внеплановой проверки**

3.3.1. Основания для начала выполнения административной процедуры предусмотрены пунктами 3.1.1 подраздела 3.1 раздела III и 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа Инспекции о проведении проверки, принимает меры по уведомлению о предстоящей проверке (форма уведомления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 7 к административному регламенту):

- по основанию, предусмотренному пунктом 3.1.1 подраздела 3.1 раздела III административного регламента, лицо, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, уведомляется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения проверки путем направления проверяемому лицу копии приказа Инспекции о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт его получения, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен лицом, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, в Инспекции;

- по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III административного регламента, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проведения проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен лицом, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, в Инспекции.

Выездная внеплановая проверка по основанию, предусмотренному подпунктом 2 и подпунктом 4 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III административного регламента, проводятся без предварительного уведомления лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор.

3.3.2. Критерием принятия решения является приказ о проведении плановой и (или) внеплановой проверки.

3.3.3. Результатом административной процедуры являются документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, о предстоящей проверке.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об уведомлении руководителя, должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя на втором экземпляре приказа и уведомлении о проведении проверки, расписка в заказном почтовом отправлении с уведомлением о вручении, либо квалифицированная электронная подпись на документе, направленном в электронной форме.

### **3.4. Проведение проверки**

3.4.1. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

1) в случае проведения выездных плановых проверок:

- приказ Инспекции о проведении проверки;
- документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, о предстоящей проверке;

2) в случае проведения выездных внеплановых проверок по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III административного регламента:

- приказ Инспекции о проведении проверки;
- документы, подтверждающие надлежащее уведомление лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, о предстоящей проверке;

3) в случае проведения выездных внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III административного регламента:

- приказ Инспекции о проведении проверки;
- согласование с органом прокуратуры о проведении выездной внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.2. Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица Инспекции, которые указаны в приказе о проведении проверки.

3.4.3. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор, техническое состояние используемых ими самоходных машин и других видов техники, аттракционов и принимаемые ими меры по исполнению требований законодательства Российской Федерации.

3.4.4. Выездная проверка осуществляется по местонахождению объектов регионального государственного надзора.

3.4.5. Административная процедура начинается с представления должностных лиц Инспекции, осуществляющих проверку (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), замещаемая должность, структурное подразделение Инспекции, цель визита), предъявления служебных удостоверений, разъяснения прав и обязанностей и вручения под подпись лицу (его уполномоченному представителю), в отношении которого осуществляется

региональный государственный надзор, заверенной печатью копии приказа о проведении проверки.

3.4.6. В случае, если проверка сопряжена с проведением экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ и применяемых материалов (изделий), требования к проведению которых определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, привлекаемые к проведению проверки эксперты, экспертные организации представляют документы, подтверждающие их полномочия.

3.4.7. При проведении проверки должностные лица Инспекции осуществляют следующие мероприятия по надзору:

- рассмотрение документов, представленных лицом, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, связанных с объектом надзора;
- проведение обследования объекта надзора.

3.4.8. По окончании проверки должностными лицами Инспекции осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании Инспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. Запись делается в день окончания проверки.

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

3.4.10. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, и связанные с исполнением им установленных требований законодательства Российской Федерации.

3.4.11. Документарная проверка проводится по местонахождению Инспекции.

3.4.12. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Инспекции рассматриваются документы лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, имеющиеся в распоряжении Инспекции, в том числе: служебная документация и корреспонденция; акты предыдущих проверок; материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях; иные документы о результатах ранее проведенных мероприятий по надзору.

3.4.13. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, обязательных требований, должностное лицо Инспекции, ответственное за осуществление административной процедуры, в течение 1 (одного) рабочего дня направляет в адрес лица, в отношении которого осуществляется

региональный государственный надзор, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.4.14. К мотивированному запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Инспекции о проведении документарной проверки.

3.4.15. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, представляет должностному лицу Инспекции указанные в запросе документы.

3.4.16. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного уполномоченного должностного лица юридического лица, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.17. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Инспекцию, если это не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.18. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которого проводится проверка, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, информация об этом в течение 1 (одного) рабочего дня направляется должностным лицом Инспекции, ответственным за осуществление административной процедуры, лицу, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.19. Лицо, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, представляющее в Инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.20. Должностное лицо Инспекции, ответственное за осуществление административной процедуры, обязано рассмотреть представленные лицом, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.21. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Инспекции, ответственное за осуществление административной процедуры, установит признаки нарушения законодательства Российской Федерации в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других

видов техники, аттракционов, должностное лицо Инспекции вправе принять решение о проведении выездной проверки.

3.4.22. При проведении документарной проверки Инспекция не вправе требовать у лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.23. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения проверок, указанных в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III административного регламента.

3.4.24. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований и принятия мер, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

3.4.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок.

### **3.5. Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные в ходе проверки мероприятия.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные на основании приказа о проведении проверки должностные лица Инспекции.

3.5.3. Должностное лицо Инспекции, ответственное за выполнение административной процедуры, в день окончания проверки составляет акт проверки либо акт о невозможности проведения проверки.

3.5.4. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений обязательных требований должностное лицо Инспекции, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации:

- 1) фиксация фактов выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) выдача непосредственно после завершения проверки обязательных для исполнения предписаний, предусмотренных подпунктом 14 пункта 1.5.1 подраздела 1.5 раздела I административного регламента;
- 3) в случае выявления достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, составление протокола об административном правонарушении в порядке и сроки, установленные законодательством;

4) направление в течение 2 (двух) рабочих дней в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях лицами, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор, нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Инспекции.

3.5.5. К акту проверки прилагаются протоколы и (или) заключения проведенных исследований, специальных расследований и экспертиз, объяснения работников лиц, в отношении которых проведена проверка, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае его выдачи в ходе проверки), материалы фотофиксации/видеофиксации (в случае проведения выездной проверки) и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

3.5.6. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) подшивается в дело, хранящееся в Инспекции, другой (вместе с приложениями) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении в день окончания проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо в течение 2 (двух) рабочих дней со дня окончания проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.7. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки направляется в течение 1 (одного) рабочего дня ему или его уполномоченному представителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

3.5.8. Акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.9. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и не позднее 2 (двух) рабочих дней вручается лицу, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия лица, в отношении которого осуществляется

региональный государственный надзор, на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

3.5.10. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры (форма заявления о согласовании внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в № 8 к административному регламенту), копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.11. Критерием принятия решения является результат проведенных проверок соблюдения проверяемым лицом обязательных требований.

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

3.5.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта по результатам проверки.

### **3.6. Внесение в единый реестр проверок сведений о результатах проведенных плановых и (или) внеплановых проверок**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является уведомление проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.6.2. Уполномоченные должностные лица Инспекции не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа Инспекции о проведении плановой проверки вносят в единый реестр проверок следующие сведения:

- 1) информацию о проверке, содержащую:
  - учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
  - дату и номер приказа Инспекции о проведении проверки;
  - даты начала и окончания проведения проверки;
  - правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
  - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
  - вид проверки (плановая, внеплановая);
  - форму проверки (выездная, документарная);
  - сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

- сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

2) информацию об Инспекции, содержащую:

- наименование Инспекции;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

- указание на реестровый номер вида регионального государственного надзора в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

- местонахождение юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

- место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

3.6.3. При организации и проведении внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III административного регламента, должностные лица Инспекции вносят информацию, указанную в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III административного регламента, в единый реестр проверок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.6.4. Уполномоченные должностные лица Инспекции не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания проверки вносят в единый реестр проверок следующую информацию:

1) дату, время и место составления акта проверки;

2) дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

3) наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии)

должностного лица органа государственной власти субъекта Российской Федерации, наименование проверяемого органа местного самоуправления;

4) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

5) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица органа государственной власти субъекта Российской Федерации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки;

6) сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя органа государственной власти субъекта Российской Федерации, должностного лица органа государственной власти субъекта Российской Федерации, руководителя органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

7) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

8) указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований не выявлено);

9) сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

3.6.5. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Инспекцию информации о мерах, принятых должностными лицами, проводившими проверку, уполномоченные должностные лица Инспекции вносят в единый реестр проверок информацию, содержащую:

1) сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

2) сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

3) сведения о фактах невыполнения предписаний Инспекции об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний, сроков выполнения, содержания предписаний);

- 4) перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;
- 5) сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;
- 6) сведения о выполнении объектом проверки предписания об устранении выявленных нарушений;
- 7) сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;
- 8) сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) Инспекции либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

3.6.6. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченными должностными лицами Инспекции незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

3.6.7. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом вносится в единый реестр проверок уполномоченными должностными лицами Инспекции не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанной информации в Инспекцию.

3.6.8. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются начальником Инспекции, издавшим приказ о проведении проверки, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления обращения в Инспекцию.

3.6.9. В случае признания поступивших обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченными должностными лицами Инспекции не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.6.10. Лица, в отношении которых проведена проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (далее – возражения).

Лицо, в отношении которого проведена проверка, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, в отношении которого проводится проверка.

3.6.11. Рассмотрение возражений и принятие по ним решения осуществляет начальник Инспекции, который рассматривает материалы

проверки и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, оценивает аргументы, приведенные лицом, в отношении которого проведена проверка, в обоснование своих возражений, и принимает мотивированное решение об обоснованности возражений либо отсутствии таких оснований.

3.6.12. О принятом решении лицо, в отношении которого проведена проверка, в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в Инспекцию возражений уведомляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путем, позволяющим подтвердить факт его получения. Копия письма прикладывается к материалам проверки, при этом внесение изменений в ранее направленный акт проверки не производится.

3.6.13. Критерием принятия решения является издание приказа Инспекции о проведении плановой и (или) внеплановой проверки.

3.6.14. Результатом административной процедуры является внесение сведений о результатах плановых и (или) внеплановых проверок в единый реестр проверок.

3.6.15. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- а) каждой проверке в едином реестре проверок присваивается учетный номер;
- б) для каждой записи указывается дата внесения ее в единый реестр проверок.

### **3.7. Осуществление регионального государственного надзора в форме планового (рейдового) осмотра**

3.7.1. Проведение плановых (рейдовых) осмотров по соблюдению обязательных требований при эксплуатации техники осуществляется на основании приказа начальника (заместителя начальника) Инспекции.

3.7.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований должностные лица Инспекции принимают меры по пресечению таких нарушений. А в случае выявления нарушений по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III административного регламента, доводят в письменной форме до сведения начальника (заместителя начальника) Инспекции информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.3. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.7.4. Плановые рейдовые осмотры самоходных машин и других видов техники осуществляются вне дорог общего пользования, аттракционов в местах их использования.

На дорогах общего пользования плановые рейдовые осмотры самоходных машин и других видов техники осуществляются только с участием сотрудника полиции, наделенного полномочиями останавливать транспортные средства.

3.7.5. Критерием принятия решений является издание приказа Инспекции о проведении плановых (рейдовых) осмотров самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выявление и принятие мер по пресечению в установленном законодательством порядке выявленных нарушений.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки планового (рейдового) осмотра.

### **3.8. Выявление самоходных машин и других видов техники, аттракционов с признаками нарушений правил и норм их эксплуатации при проведении планового (рейдового) осмотра**

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является задача обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

3.8.2. Государственный инженер-инспектор гостехнадзора (далее – инспектор) при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов визуально определяет очевидные признаки неисправностей, предопределяющие нарушение правил или норм эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

В случае наличия признаков нарушения норм эксплуатации и неисправностей самоходных машин и других видов техники, аттракционов принимает решение о проверке регистрационных документов, удостоверения тракториста-машиниста, сверке регистрационных данных техники, проверке ее технического состояния.

3.8.3. Срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 20 (двадцати) минут на одну единицу техники с момента визуального определения наличия признаков нарушения норм эксплуатации и неисправностей.

3.8.4. Критерием принятия решения является факт наличия признаков нарушения норм эксплуатации и неисправностей самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

3.8.5. Результатом исполнения административной процедуры является проверка документов, сверка регистрационных данных самоходных машин и других видов техники, аттракционов и проверка ее технического состояния.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в акт проверки планового (рейдового) осмотра.

### **3.9. Проверка документов и сверка регистрационных данных самоходных машин и других видов техники, аттракционов у лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор**

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт принятия решения о проверке документов и сверке регистрационных данных самоходных машин и других видов техники, аттракционов у лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор.

3.9.2. Инспектор:

- в вежливой форме требует у лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор, использующих машины, предъявления документов;

- проверяет наличие документов у лиц, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор:

а) удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления машиной (в случае его отсутствия по причине изъятия – действующее временное разрешение);

б) регистрационного документа на самоходную машину и другие виды техники, аттракционы (свидетельство о регистрации или технический паспорт);

в) свидетельства о прохождении технического осмотра;

г) страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности установлена федеральным законом);

д) документа, подтверждающего право пользования машиной в отсутствие ее владельца.

3.9.3. При отсутствии у лица, в отношении которого осуществляется региональный государственный надзор, документов, указанных в пункте 3.9.2 подраздела 3.9 раздела III административного регламента, либо при отказе предъявления документов инспектор принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении по факту нарушения правил (норм) эксплуатации машины.

Критерием принятия решения является факт использования машины без документов, указанных в подпункте 3.9.2 подраздела 3.9 раздела III административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является выявление лиц, использующих технику без документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении.

3.9.4. Инспектор проводит проверку достоверности предъявленных документов на соответствие их личности предъявителя и используемой машине, на выявление признаков подделки предъявленных документов, а также государственного регистрационного знака, сверку соответствия марки машины, государственного регистрационного знака, заводских номеров номерных агрегатов и цвета машины с данными регистрационного документа на машину.

3.9.5. В случае несоответствия предъявленных документов личности предъявителя, используемой машине или при обнаружении признаков подделки документов, государственного регистрационного знака либо несовпадения регистрационных данных машины данным регистрационного документа, инспектор проводит сверку предъявленных документов, государственного регистрационного знака и регистрационных данных машины с базой данных зарегистрированных машин, розыска угнанных машин и похищенных документов.

3.9.6. В случае выявления (при сверке с базой данных зарегистрированных машин, розыска угнанных машин, похищенных документов):

- документов и (или) государственного регистрационного знака, находящихся в розыске, либо признаков подделки предъявленных документов и (или) установленного на машине государственного регистрационного знака, инспектор принимает решение об их изъятии. Критерием принятия решения об изъятии документов и (или) государственного регистрационного знака является факт выявления документа и (или) государственного регистрационного знака, находящегося в розыске либо с признаками подделки;

- несоответствия сведений, указанных в регистрационных документах, фактическим регистрационным данным используемой машины, инспектор принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении представителя получателя государственной функции, использующего машину, по факту нарушения правил (норм) эксплуатации машины. Критерием принятия решения является факт выявления несоответствия регистрационных данных машины предъявленным документам;

- машины (или ее номерных агрегатов), находящейся в розыске, инспектор принимает решение об изъятии предъявленных документов и задержании машины через органы полиции.

3.9.7. Максимальный срок выполнения действия по данной административной процедуре составляет не более 10 (десяти) минут на одну единицу машины с момента завершения предыдущей административной процедуры.

3.9.8. Критерием принятия решения является факт выявления машины (или ее номерных агрегатов), находящейся в розыске.

3.9.9. Результатом исполнения административной процедуры является факт установления принадлежности машины, а также наличия документов, либо принятие государственным инженером-инспектором Ростехнадзора решения:

- об изъятии государственного регистрационного знака и (или) документов с признаками подделки или находящегося в розыске;
- о возбуждении дела об административном правонарушении по факту нарушения правил (норм) эксплуатации машины;
- об изъятии предъявленных представителем получателя государственной функции документов и задержании через органы полиции машины, если эта машина или ее номерные агрегаты находятся в розыске.

3.9.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- а) внесение сведений в акт проверки планового (рейдового) осмотра;
- б) составление протокола об административном правонарушении.

### **3.10. Проверка технического состояния машины**

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт установления принадлежности машины и принятия решения о проверке технического состояния машины, а также завершение предыдущей административной процедуры.

3.10.2. Государственный инженер-инспектор Ростехнадзора:

- проверяет техническое состояние машины на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами, инструкциями по эксплуатации заводов-изготовителей;

- выявляет неисправности и условия, при которых запрещается эксплуатация машины;

- при обнаружении неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация машины, принимает решение о запрещении эксплуатации машины и возбуждении дела об административном правонарушении по факту нарушения правил (норм) эксплуатации машины.

3.10.3. Максимальный срок выполнения действий по административной процедуре составляет не более 10 (десяти) минут на одну единицу техники с момента завершения предыдущей административной процедуры.

3.10.4. Критерием принятия решения о запрещении эксплуатации машины и возбуждении дела об административном правонарушении является наличие неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация машины.

3.10.5. Результатом исполнения административной процедуры является факт выявления соответствия либо несоответствия технического состояния машины требованиям нормативных технических документов и принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в акт проверки планового (рейдового) осмотра.

### **3.11. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований**

3.11.1. В целях предупреждения нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Инспекция осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой Инспекцией программой профилактики нарушений.

3.11.2. Программа профилактики нарушений утверждается приказом Инспекции в срок до 31 декабря года, предшествующего году, на который она составляется.

3.11.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований проводятся следующие мероприятия:

1) размещение на официальном сайте Инспекции в сети Интернет перечня нормативных правовых актов Российской Федерации или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) осуществление Инспекцией информирования органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц 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;

3) обеспечение Инспекцией регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления регионального государственного надзора, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в целях недопущения таких нарушений, и последующее размещение результатов обобщения на официальном сайте Инспекции в сети Интернет.

3.11.4. При условии, что иное не установлено Федеральным законом № 294-ФЗ, при наличии у Инспекции сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе

реализации мероприятий по надзору, осуществляемых без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, либо 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, окружающей среде, и если орган государственной власти, орган местного самоуправления, а также юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Инспекция не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения сведений направляет органу государственной власти, органу местного самоуправления, а также юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Инспекцию.

3.11.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт Российской Федерации, их устанавливающие, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.11.6. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи органом государственной власти, органом местного самоуправления, а также юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.11.7. Критерием принятия решения является приказ Инспекции об утверждении ведомственной программы профилактики нарушений

обязательных требований при организации и осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов, на территории Белгородской области.

3.11.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) информирование заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, являющихся предметом регионального государственного надзора;

б) направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований установленных законодательством.

3.11.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются размещение в сети Интернет сведений о проведении мероприятий, указанных в пункте 3.11.3 подраздела 3.11 раздела III административного регламента.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного надзора**

##### **4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами порядка регионального государственного надзора, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора, а также за принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Инспекции, по каждой процедуре включает в себя проведение проверок:

1) качества исполнения должностными лицами Инспекции положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) полноты и обоснованности принятия по итогам мероприятий по надзору мер реагирования на предмет соответствия законодательству Российской Федерации.

4.1.2. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора могут быть плановыми и внеплановыми.

4.1.3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного надзора устанавливается

правовыми актами Инспекции в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Инспекции (форма жалобы приведена в приложении № 9 к административному регламенту).

4.1.5. Проверки осуществляются на основании приказов Инспекции.

4.1.6. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Инспекции.

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

## **4.2. Ответственность должностных лиц органа регионального государственного надзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного надзора**

4.2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав лиц, в отношении которых осуществлялся региональный государственный надзор, виновные должностные лица Инспекции подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Начальник Инспекции, принявший решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.2.3. Должностные лица Инспекции, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка осуществления регионального государственного надзора, соблюдение прав лиц, в отношении которых осуществлялся региональный государственный надзор, и внесение информации в единый реестр проверок.

## **4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за осуществлением регионального государственного надзора со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме направления обращений в Инспекцию, а также путем размещения текста административного регламента на официальном сайте Инспекции в сети Интернет.

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

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного надзора**

Лица, в отношении которых осуществлен региональный государственный надзор, а также лица, направившие в Инспекцию жалобы по фактам нарушения обязательных требований, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Инспекции в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом обжалования могут быть сообщения граждан, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Инспекции, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3.1. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Инспекции, членов их семей, Инспекция вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.3.3. 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, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) должностное лицо Инспекции вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Инспекции.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Инспекции является личное обращение на приеме у начальника Инспекции, обращение, поступившее на телефон доверия, адрес электронной почты или почтовый адрес Инспекции.

5.4.2. В обращении в обязательном порядке указываются:

1) наименование Инспекции, в которую направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица Инспекции;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отправителя, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) излагается суть предложения, заявления или жалобы;

4) проставляются личная подпись обратившегося лица и дата.

5.4.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Инспекции, решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации);

2) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4.4. К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц Инспекции, оспариваемым (подлежащим обжалованию) в досудебном (внесудебном) порядке, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), ставшие основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

1) нарушены права и свободы физического лица, права юридического лица либо созданы препятствия к их осуществлению;

2) не приняты меры к государственной защите прав и свобод физического лица, прав юридического лица;

3) незаконно на юридическое лицо или должностное лицо возложена какая-либо обязанность или оно незаконно привлечено к ответственности.

#### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.5.1. В случае необходимости заявитель, обратившийся в Инспекцию с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Копии материалов и документов представляются в письменной форме либо на цифровых носителях. При предоставлении

копий документов в письменной форме они заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью Инспекции.

### **5.6. Органы государственной власти области, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В досудебном (внесудебном) порядке лица, в отношении которых осуществлен региональный государственный надзор, вправе обжаловать действия (бездействие):

- 1) должностных лиц Инспекции – начальнику Инспекции;
- 2) начальника Инспекции – секретарю Совета безопасности Белгородской области.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации такого обращения. Если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. Должностное лицо Инспекции, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений о действиях (бездействии) должностных лиц Инспекции, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

5.8.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня поступления обращения.

5.8.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту осуществления**  
**Государственной инспекцией по надзору**  
**за техническим состоянием самоходных машин**  
**и других видов техники Белгородской области**  
**с соответствующими государственными**  
**инспекциями городов и районов регионального**  
**государственного надзора в области технического**  
**состояния и эксплуатации самоходных машин**  
**и других видов техники, аттракционов**

**Бланк**  
**инспекции гостехнадзора Белгородской области**

**П Р И К А З**

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

2. Местонахождение: \_\_\_\_\_

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуального предпринимателя)

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), реестровый(ые) номер(а) функции(й) 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 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 предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора) 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) по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора) 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 другие), 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 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 предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования), обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц и других федеральных информационных ресурсах;

– выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);

– проведение мероприятий:

– по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде;

– 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), административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом 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)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту осуществления**  
**Государственной инспекцией по надзору**  
**за техническим состоянием самоходных машин**  
**и других видов техники Белгородской области**  
**с соответствующими государственными**  
**инспекциями городов и районов регионального**  
**государственного надзора в области технического**  
**состояния и эксплуатации самоходных машин**  
**и других видов техники, аттракционов**

(наименование инспекции гостехнадзора)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении выявленных нарушений обязательных требований, установленных**  
**законодательством, при осуществлении регионального государственного надзора**  
**в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов**  
**техники, аттракционов**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому (владельцу техники) \_\_\_\_\_

(для юридического лица, должность, Ф.И.О. руководящего лица, должностного лица;

для физических лиц: фамилия имя отчество)

Руководствуясь 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 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» обязываю Вас принять меры по устранению следующих нарушений:

№ п/п	Выявленные нарушения и меры по их устранению	Срок исполнения

**В случае невыполнения в установленный срок требований, указанных в настоящем предписании, виновные будут привлечены к административной ответственности в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.**

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

(подпись)

(И.О.Ф.)

Предписание получил \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы должностного или физического лица, законного представителя юридического лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту осуществления**  
**Государственной инспекцией по надзору**  
**за техническим состоянием самоходных машин**  
**и других видов техники Белгородской области**  
**с соответствующими государственными**  
**инспекциями городов и районов регионального**  
**государственного надзора в области технического**  
**состояния и эксплуатации самоходных машин**  
**и других видов техники, аттракционов**

\_\_\_\_\_ (наименование инспекции гостехнадзора)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

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

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании \_\_\_\_\_

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

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
 \_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица  
 или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора))

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(ие) проверку: \_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (их) проверку)

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту осуществления**  
**Государственной инспекцией по надзору**  
**за техническим состоянием самоходных машин**  
**и других видов техники Белгородской области**  
**с соответствующими государственными**  
**инспекциями городов и районов регионального**  
**государственного надзора в области технического**  
**состояния и эксплуатации самоходных машин**  
**и других видов техники, аттракционов**

\_\_\_\_\_ (наименование инспекции гостехнадзора)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**Акт**  
**о невозможности проведения плановой/внеплановой выездной проверки**  
 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты приказа)

после направления уведомления о проведении проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа и способ отправки получателю)

провел (а) выезд для осуществления внеплановой проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

расположенного по юридическому адресу: \_\_\_\_\_

и фактическому адресу места осуществления деятельности: \_\_\_\_\_

По прибытии на место было установлено: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (признаки присутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (доступность помещений для прохода и проверки)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (присутствие уполномоченных лиц, их удостоверяющие и подтверждающие документы)

Уполномоченные лица \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

с предъявленными документами \_\_\_\_\_  
(ознакомились или отказались от ознакомления)

(под подпись или проставлена отметка об отказе в ознакомлении)

Факты в настоящем акте задокументированы также с применением средств видеозаписи и (или) фотографических средств фиксации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тип съемки, наименование технического средства, номер модели, вид информационного носителя)  
и прилагаются к настоящему акту \_\_\_\_\_  
(вид и количество фотографий и (или) носителей)

На основании изложенных фактов сделан вывод о невозможности проведения проверки указанного юридического лица по данному адресу.

Подписи лиц, проводивших  
проверку:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту осуществления**  
**Государственной инспекцией по надзору**  
**за техническим состоянием самоходных машин**  
**и других видов техники Белгородской области**  
**с соответствующими государственными**  
**инспекциями городов и районов регионального**  
**государственного надзора в области технического**  
**состояния и эксплуатации самоходных машин**  
**и других видов техники, аттракционов**

**Порядок**  
**проведения плановых (рейдовых) осмотров самоходных машин**  
**и других видов техники, аттракционов**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок проведения плановых (рейдовых) осмотров самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – Порядок) регламентирует оформление, содержание плановых (рейдовых) заданий и проведение плановых (рейдовых) осмотров по исполнению обязательных требований при эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – техника), регламентируемых стандартами, техническими регламентами, другими нормативными документами и документацией, установленных в соответствии с международными договорами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области.

1.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров по соблюдению обязательных требований при эксплуатации техники осуществляется на основании приказа начальника (заместителя начальника) Инспекции. Приказ оформляется в соответствии с приложением № 1 к Порядку.

1.3. Выдачу плановых (рейдовых) заданий в день подписания приказа на проведение плановых (рейдовых) осмотров по соблюдению обязательных требований при эксплуатации техники осуществляют:

- начальник Инспекции области;
- заместитель начальника Инспекции области.

Плановое (рейдовое) задание оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

1.4. Рейдовая работа должностных лиц Инспекции осуществляется в строгом соответствии с плановыми (рейдовыми) заданиями.

**II. Содержание планового (рейдового) задания**

- 2.1. Плановое (рейдовое) задание содержит следующую информацию:
- основание проведения планового (рейдового) осмотра;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра по соблюдению обязательных требований, с указанием номера служебного удостоверения и нагрудного знака;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста иного ведомства, эксперта, представителя экспертной организации с указанием должности, привлеченного к проведению планового (рейдового) осмотра;

- цель планового (рейдового) осмотра;

- место проведения планового (рейдового) осмотра;

- сроки и продолжительность проведения планового (рейдового) осмотра;

- перечень мероприятий по надзору за соблюдением обязательных требований при эксплуатации техники при проведении планового (рейдового) осмотра.

### **III. Порядок оформления результатов проведения плановых (рейдовых) осмотров**

3.1. По результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров по соблюдению обязательных требований при эксплуатации техники должностными лицами Инспекции, осуществляющими надзорные мероприятия в отношении объекта, оформляется следующая документация:

- протокол и постановление об административном правонарушении – в случаях выявления нарушений действующего законодательства в части эксплуатации техники;

- предписание (представление) – в случаях выявления нарушений действующего законодательства в части эксплуатации техники.

3.2. Протокол об административном правонарушении составляет должностное лицо Инспекции, осуществляющее надзорные мероприятия, в порядке и сроки, определенные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Постановление по делу об административном правонарушении выносит должностное лицо Инспекции в порядке и сроки, определенные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3. Оформление и выдача предписания (представления) владельцу техники осуществляется в день выявления нарушений действующего законодательства в части эксплуатации техники.

3.4. В случаях выявления систематических грубых нарушений обязательных требований при эксплуатации техники в ходе осуществления плановых (рейдовых) осмотров должностными лицами Инспекции, осуществляющими надзорные мероприятия, принимаются в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений и начальнику (заместителю начальника) Инспекции области доводится информация о выявленных нарушениях в письменном виде по форме согласно

приложению № 3 к Порядку.

3.5. Начальник (заместитель начальника) Инспекции области рассматривает поступившую информацию и принимает решение о назначении внеплановой (выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям причинения либо возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде.

3.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в пункте 3.4 раздела III Порядка, инспекцией гостехнадзора области после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**Приложение № 1  
к Порядку проведения плановых  
(рейдовых) осмотров самоходных  
машин и других видов техники,  
аттракционов**

**Бланк  
инспекции гостехнадзора Белгородской области**

**ПРИКАЗ  
о проведении плановых (рейдовых) осмотров самоходных машин  
и других видов техники, аттракционов**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_

(ссылка на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми проводится  
плановый (рейдовый) осмотр, обследование, реестровый номер регионального государственного  
надзора в федеральной государственной системе «Федеральный реестр  
государственных и муниципальных услуг (функций)»)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования)  
провести плановый (рейдовый) осмотр \_\_\_\_\_  
(место проведения планового рейдового осмотра: район, территория)
2. Для проведения планового (рейдового) осмотра направить: \_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра)
3. Целью настоящего планового (рейдового) осмотра является: \_\_\_\_\_
4. Задачей настоящего планового (рейдового) осмотра является: \_\_\_\_\_
5. Предметом настоящего планового (рейдового) осмотра является: \_\_\_\_\_
6. Правовые основания проведения настоящего планового (рейдового) осмотра: \_\_\_\_\_
7. В процессе проведения настоящего планового (рейдового) осмотра провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач: \_\_\_\_\_
8. Отчет о выполнении планового (рейдового) осмотра представить до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно  
подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес)

**Приложение № 2  
к Порядку проведения плановых  
(рейдовых) осмотров самоходных  
машин и других видов техники,  
аттракционов**

Угловой бланк  
инспекции Гостехнадзора  
города (района)

**Форма планового (рейдового) задания**

1. Основание: \_\_\_\_\_

указываются реквизиты приказа инспекции гостехнадзора Белгородской области о проведении мероприятий по контролю за соблюдением требований в области эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области (далее – обязательные требования)

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по надзору за соблюдением обязательных требований \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста иного ведомства, эксперта, представителя экспертной организации, иного лица с указанием должности, привлекаемого к проведению мероприятия: \_\_\_\_\_

4. Цель мероприятий по надзору за соблюдением обязательных требований: \_\_\_\_\_

5. Место проведения мероприятий по надзору за соблюдением обязательных требований при эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов \_\_\_\_\_

(наименование территориального образования, запланированного для осуществления надзорных мероприятий)

6. Сроки проведения мероприятий по надзору за соблюдением обязательных требований:

с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

7. В ходе осуществления надзора за соблюдением обязательных требований при эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов провести следующие мероприятия: \_\_\_\_\_

(наименование мероприятий)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

**Приложение № 3  
к Порядку проведения плановых  
(рейдовых) осмотров самоходных  
машин и других видов техники,  
аттракционов**

Угловой бланк  
инспекции Гостехнадзора  
города (района)

Начальнику инспекции  
гостехнадзора Белгородской области

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Информация о выявленных в ходе  
проведения планового (рейдового)  
осмотра грубых нарушениях**

В ходе проведения планового (рейдового) осмотра в соответствии с приказом инспекции гостехнадзора Белгородской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «О проведении планового (рейдового) осмотра» выявлены грубые нарушения при эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов, принадлежащих:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес местонахождения)

№ п/п	Дата выявления нарушений	Наименование и марка самоходных машин и других видов техники, аттракционов (ГРЗ, заводской или инвентарный номер)	Выявленные нарушения с указанием нарушенных норм и правил, характер выявленного нарушения и лицо, допустившее нарушение

Приложение:

- 1) копия(ии) протокола(ов) об административном правонарушении на \_\_\_\_ л. в 1 экз.,  
2) копия(ии) постановления(ий) об административном правонарушении  
на \_\_\_\_ л. в 1 экз.,  
3) копия предписания об устранении выявленных нарушений на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту осуществления**  
**Государственной инспекцией по надзору**  
**за техническим состоянием самоходных машин**  
**и других видов техники Белгородской области**  
**с соответствующими государственными**  
**инспекциями городов и районов регионального**  
**государственного надзора в области технического**  
**состояния и эксплуатации самоходных машин**  
**и других видов техники, аттракционов**

(наименование инспекции гостехнадзора)

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя,  
заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора),  
органа муниципального контроля)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**о необходимости проведения внеплановой проверки**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора),  
органа муниципального контроля)

В результате (указать нужно):

- анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, проведенного в отношении (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН, ИНН));

- рассмотрения поступивших обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в отношении юридического лица (наименование юридического лица (ОГРН, ИНН), (указать юридическое или физическое лицо, от которого поступило заявление/обращение, входящий номер и дата поступления документа, средства массовой информации – дата публикации, номер издания);

- предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в отношении юридического лица (наименование юридического лица (ОГРН, ИНН) от (дата поступления), (указать юридическое или физическое лицо, от которого поступило заявление/обращение, входящий номер и дата поступления документа, средства массовой информации – дата публикации, номер издания).

Были получены данные о фактах (указать нужно):

- \_\_\_\_\_
- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
  - причинение вреда жизни, здоровью граждан.

выражающиеся в следующем:

\_\_\_\_\_ (указать обстоятельства, свидетельствующие о возникновении угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан в результате выявленных нарушений)

На основании вышеизложенного прошу принять решение о проведении внеплановой документарной/выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование юридического лица (ОГРН, ИНН))

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Приложение № 7**  
**к административному регламенту осуществления**  
**Государственной инспекцией по надзору**  
**за техническим состоянием самоходных машин**  
**и других видов техники Белгородской области**  
**с соответствующими государственными**  
**инспекциями городов и районов регионального**  
**государственного надзора в области технического**  
**состояния и эксплуатации самоходных машин**  
**и других видов техники, аттракционов**

Угловой бланк  
инспекции Гостехнадзора  
города (района)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия руководителя,

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия индивидуального предпринимателя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о проведении проверки юридического лица,**  
**индивидуального предпринимателя**

Инспекция гостехнадзора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование города (района))

уведомляет Вас о том, что в соответствии с приказом инспекции гостехнадзора области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование приказа)

\_\_\_\_\_ » (копия приказа прилагается)  
 в возглавляемом Вами предприятии (организации) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, время проверки)

будет проведена \_\_\_\_\_ проверка технического состояния и эксплуатации  
 \_\_\_\_\_ (плановая или внеплановая)  
 самоходных машин и других видов техники, аттракционов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается предмет и цель проверки)

В связи с вышеизложенным прошу назначить на время проведения проверки уполномоченного представителя от Вашего предприятия (организации), компетентного в вопросах, относящихся к предмету проверки.

По всем вопросам проведения проверки обращаться в инспекцию гостехнадзора: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О., должность, адрес, телефон)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
 \_\_\_\_\_ (указывается количество листов и экземпляров)

Начальник инспекции гостехнадзора  
района (города)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Копию получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись, печать, дата, время)

**Приложение № 8**  
**к административному регламенту осуществления**  
**Государственной инспекцией по надзору**  
**за техническим состоянием самоходных машин**  
**и других видов техники Белгородской области**  
**с соответствующими государственными**  
**инспекциями городов и районов регионального**  
**государственного надзора в области технического**  
**состояния и эксплуатации самоходных машин**  
**и других видов техники, аттракционов**

Угловой бланк  
 инспекции Гостехнадзора  
 города (района)

\_\_\_\_\_ (наименование органа прокуратуры)

\_\_\_\_\_ наименование органа регионального

\_\_\_\_\_ государственного надзора)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании проведения внеплановой выездной проверки**  
**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

\_\_\_\_\_ (наименование инспекции гостехнадзора города (района))

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (излагается причина, послужившая основанием для

\_\_\_\_\_ проведения проверки, номер, дата и наименование приказа инспекции гостехнадзора области)

Дата начала проведения проверки: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Время начала проведения проверки: « \_\_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_\_ » мин.

Приложение:

1) ксерокопия приказа инспекции гостехнадзора области о проведении внеплановой выездной проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, номер, наименование, количество листов и экземпляров)

2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, дата, номер, количество листов и экземпляров)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

**Приложение № 9**  
**к административному регламенту осуществления**  
**Государственной инспекцией по надзору**  
**за техническим состоянием самоходных машин**  
**и других видов техники Белгородской области**  
**с соответствующими государственными**  
**инспекциями городов и районов регионального**  
**государственного надзора в области технического**  
**состояния и эксплуатации самоходных машин**  
**и других видов техники, аттракционов**

**Образец жалобы**  
**для юридических и физических лиц на действия**  
**(бездействие) и решения, принятые в ходе**  
**осуществления регионального государственного надзора**

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы  
руководителя органа исполнительной власти

\_\_\_\_\_

которому направляется жалоба)

**Жалоба**

Полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, подающего жалобу: \_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (фактический адрес, почтовый адрес): \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_  
на действия (бездействие): \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность лица структурного

\_\_\_\_\_

подразделения, исполняющего государственную функцию)

Существо жалобы: \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

\_\_\_\_\_

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действиями (бездействием),

\_\_\_\_\_

со ссылкой на пункты административного регламента)

\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых документов)

М.П.  
(для юридического лица)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы руководителя  
юридического лица, физического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.