

**Распоряжение Государственной инспекции Ростехнадзора Курганской области  
от 10 мая 2012 г. N 108-осн**

**"Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области государственной функции по надзору 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 Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией"**

В целях реализации на территории Курганской области мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года N 344:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области государственной функции по надзору 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 Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в областной общественно-политической газете "Новый мир" и разместить на официальном сайте инспекции Ростехнадзора Курганской области в сети Интернет.

3. Главным государственным инженером-инспекторам Ростехнадзора районов (городов) обеспечить выполнение настоящего распоряжения.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области Николаева С.М.

Начальник инспекции - главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Курганской области

М.А. Качанов

**Приложение  
к распоряжению инспекции Ростехнадзора Курганской области  
от 10 мая 2012 г. N 108-осн  
"Об утверждении Административного регламента исполнения  
Государственной инспекцией по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин и других видов техники  
Курганской области (далее - Административный регламент)**

**государственной функции по надзору 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 Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией"**

**Административный регламент  
исполнения Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области государственной функции по надзору 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 Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией**

## **I. Общие положения**

1. Административный регламент Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области (далее по тексту - Инспекция) по исполнению государственной функции по надзору 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 Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией (далее - государственная функция), определяет сроки, основания и последовательность действий (административных процедур) Инспекции при осуществлении полномочий по надзору 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 Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией.

2. Государственная функция исполняется районными (городскими) инспекциями Гостехнадзора Курганской области (далее - районные (городские) инспекции). Исполнение государственной функции возлагается на главных государственных инженеров-инспекторов, инженеров-инспекторов в соответствии с должностными регламентами (далее - специалисты).

3. Исполнение государственной функции осуществляется Инспекцией в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Федеральным законом от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ "О техническом регулировании";

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

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) 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 N 1291 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации";

7) Положением о государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области, утвержденным постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 7 августа 2007 года N 335;

8) постановлением Правительства Курганской области от 07 сентября 2007 года N 388 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление";

9) Порядком организации и осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 30 декабря 2011 года N 687;

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Номер названного постановления следует читать как "678"

10) Административным регламентом исполнения Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области государственной функции по осуществлению надзора за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности (кроме машин Вооруженных сил и других войск Российской Федерации) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды, утвержденным распоряжением инспекции Гостехнадзора Курганской области от 07.12.2010 г. N 217-осн;

12) Государственными стандартами:

- ГОСТ 12.2.042-91 ССБТ "Машины и технологическое оборудование для животноводства и кормопроизводства. Общие требования правил";

- ГОСТ 12.4.026-2001 ССБТ "Цвета сигнальные, знаки правил и разметка сигнальная";

- ГОСТ 12.2.002-91 ССБТ "Техника сельскохозяйственная. Методы оценки правил";

- ГОСТ Р 50911-96 "Техника сельскохозяйственная. Ремонтно-технологическое оборудование. Общие требования правил";

- ГОСТ 12.2.111-85 ССБТ "Машины сельскохозяйственные навесные и прицепные. Общие требования правил";

- ГОСТ 12.2.009-80 ССБТ "Станки металлообрабатывающие. Общие требования правил";

- ГОСТ 12.2.016-81 ССБТ "Оборудование компрессорное. Общие требования

правил";

- ГОСТ 27 00-217-74 ССБТ "Оборудование мельнично-элеваторное и комбикормовое. Требования правил";

- ГОСТ 7751-2009 "Техника, используемая в сельском хозяйстве. Правила хранения";

- ГОСТ 20793-2009 "Тракторы и машины сельскохозяйственные. Техническое обслуживание";

- ГОСТ 24783-81 "Тракторы и машины сельскохозяйственные" (общие требования к эксплуатации);

- ГОСТ 25866-83 "Эксплуатация техники" (термины и определения);

- ГОСТ 20794-75 "Машины сельскохозяйственные" (правила технического обслуживания);

- ГОСТ 22870-84 "Тракторы сельскохозяйственные" (правила диагностирования);

- ГОСТ 12.2.019-76 "Тракторы и машины самоходные сельскохозяйственные" (общие требования безопасности);

- ГОСТ 22611-80 "Комбайны зерноуборочные" (общие технические условия);

- ГОСТ 12.2.002-91 "Техника сельскохозяйственная" (методы оценки безопасности);

- ГОСТ 52777-2007 "Техника сельскохозяйственная" (методы энергетической оценки);

- ГОСТ 20915-75 "Сельскохозяйственная техника" (методы определения условий испытаний);

- ГОСТ 24055-88 (СТ 5628-86), ГОСТ 24056-88, ГОСТ 24057-88; ГОСТ 24059-88 "Техника сельскохозяйственная. Методы эксплуатационно-технической оценки";

- ГОСТ 13168-69 "Консервация металлических изделий" (включая крупногабаритные);

- ГОСТ 18508-88 (18508-73) "Дизели тракторные и комбайновые" (виды и программы стендовых испытаний);

- ГОСТ 18509-88 (18509-73) "Дизели тракторные и комбайновые" (методы стендовых испытаний);

- ГОСТ 6573-91 "Покрытия лакокрасочные тракторов и сельскохозяйственных машин" (общие технические требования);

- ГОСТ 6282-82 "Покрытия лакокрасочные сельскохозяйственных машин" (общие технические требования);

- ГОСТ 6572-82 "Покрытия лакокрасочные тракторов, двигателей и самоходных шасси" (общие технические требования);

- ГОСТ 69018-89 Межгосударственный стандарт "Колонки топливораздаточные" (общие технические требования);

- ГОСТ 9018-76 "Колонки топливораздаточные" (технические требования);

- ГОСТ 8.045-80 "Колонки топливораздаточные" (методы и средства поверки);

- ГОСТ 13532-68 "Счетчики жидких нефтепродуктов объемные" (методы поверки);

- ГОСТ 8.220-76 "Колонки маслораздаточные" (методы и средства поверки);

- ГОСТ 11537-75 "Колонки маслораздаточные" (общие технические требования);

- ГОСТ 8.451-81 "Счетчики жидкости камерные" (методы и средства поверки);

- ГОСТ 27388-87 "Эксплуатационные документы сельскохозяйственной техники";

- ГОСТ 2.607-72 "Эксплуатационные документы сельскохозяйственной техники" (общие технические требования);

- ГОСТ 18524-73 "Тракторы и их составные части, сдаваемые в капитальный ремонт и выпускаемые из капитального ремонта" (общие технические условия);

- ГОСТ 18524-85 "Тракторы сельскохозяйственные. Сдача тракторов в

капитальный ремонт и выпуск из капитального ремонта" (технические условия);

- ГОСТ 22610-83 "Комбайны зерноуборочные. Сдача комбайнов в капитальный ремонт и выпуск из капитального ремонта" (технические условия);

- ГОСТ 18523-79 "Дизели тракторные и комбайновые. Сдача в капитальный ремонт и выпуск из капитального ремонта" (общие условия);

- ГОСТ 18523-73 "Дизели тракторные и комбайновые" (технические условия на сдачу в капитальный ремонт и выпуск из капитального ремонта);

- ГОСТ 24466-80 "Машины и оборудование для животноводства и кормопроизводства" (правила технического обслуживания. Общие требования);

- ГОСТ 24628-81 "Диагностирование машин и оборудования для животноводства и кормопроизводства" (общие технические требования);

- ГОСТ 23728-88 - ГОСТ 23730-88 "Техника сельскохозяйственная" (методы экономической оценки);

13) РД 50-712-91 Методические указания (техническая диагностика). "Средства технического диагностирования автомобилей, тракторов, сельскохозяйственной техники, строительных и дорожных машин" (порядок аттестации);

14) Правилами проверки органами Госсельтехнадзора СССР качества ремонта тракторов, автомобилей, комбайнов и других сельскохозяйственных машин, утвержденными заместителем министра сельского хозяйства СССР 29 сентября 1977 года;

15) Правилами проверки органами гостехнадзора СССР соблюдения стандартов и технических условий на хранение машин и оборудования, утвержденными заместителем председателя Госагропрома СССР 12 марта 1987 года;

16) Правилами безопасности при ремонте и техническом обслуживании машин и оборудования в системе Госагропрома СССР, утвержденными заместителем председателя Госагропрома СССР 12 декабря 1986 года;

17) Инструкцией по использованию нефтепродуктов в колхозах, совхозах и других сельскохозяйственных предприятиях, утвержденной заместителем министра сельского хозяйства СССР 26 февраля 1980 года;

18) Правилами проверки органами гостехнадзора СССР соблюдения стандартов и технических условий на хранение машин и оборудования, утвержденными заместителем председателя Госагропрома СССР 12 марта 1987 года.

4. Получателями государственной функции являются юридические лица, их руководители и иные должностные лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), входящие в систему агропромышленного комплекса Курганской области (далее - АПК).

5. При исполнении государственной функции Инспекция взаимодействует с прокуратурой Курганской области.

6. При исполнении государственной функции Инспекция в целях получения необходимых документов, информации осуществляет взаимодействие с территориальными органами федеральных органов власти, органами власти Курганской области, органами местного самоуправления.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **Порядок информирования об исполнении государственной функции**

7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты районных (городских) инспекций Ростехнадзора (приложение 1 к Административному регламенту) размещаются на официальном сайте Инспекции в сети Интернет.

8. Инспекция расположена по адресу: 640000, г. Курган, ул. Володарского, 65а, официальный сайт Инспекции в сети Интернет [gt.n.kurganobl.ru](http://gt.n.kurganobl.ru), адрес электронной почты [technadzor@kurganobl.ru](mailto:technadzor@kurganobl.ru).

Телефон (факс) для справок по вопросу исполнения государственной функции Инспекции: 8 (3522) 46-29-50.

График работы Инспекции:

Понедельник с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Вторник с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Среда с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Прием по личным вопросам с 13.00 до 15.00.

Суббота, воскресенье - выходной день.

9. График работы городских (районных) инспекций:

Понедельник с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) - приемный день.

Вторник с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) - ведение делопроизводства.

Среда, четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) - надзор за техническим состоянием техники в процессе использования.

Пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) - приемный день.

Суббота, воскресенье - выходной день.

10. Информация по вопросам государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, предоставляется специалистами.

11. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

1) непосредственно специалистами в городских (районных) инспекциях;

2) с использованием средств телефонной связи, а также при устном или письменном обращении заявителей;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

12. На информационных стендах в местах исполнения государственной функции в инспекциях Ростехнадзора в городах и районах Курганской области, а также в сети Интернет на официальном сайте Инспекции размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

2) блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту;

3) перечень документов, необходимых для выполнения государственной функции, образцы их оформления и требования, предъявляемые к этим документам;

4) сведения о месте нахождения Инспекции, графике работы (приема заявителей), телефонах для справок, адресах официального сайта Инспекции в сети Интернет и электронной почты Инспекции;

5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Инспекции, исполняющих государственную функцию;

6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта Инспекции, где заявители могут получить документы, необходимые для

предоставления государственной услуги;

7) информация о сроках выполнения функции в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

8) основания отказа в выполнении государственной функции;

9) порядок информирования о ходе выполнения государственной функции;

10) порядок получения консультаций;

11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, выполняющих государственную функцию.

13. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При личном приеме время консультации не должно превышать 10 минут.

16. По письменным обращениям по вопросам исполнения государственной функции ответ готовится в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почте в адрес заявителя.

17. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес гражданина, должностного лица, юридического лица. В ответе указываются фамилия, инициалы и телефон специалиста Инспекции, подготовившего ответ.

18. Консультации (справки) по вопросам выполнения государственной функции даются специалистами, выполняющими государственную функцию, и предоставляются по следующим вопросам:

1) источника получения документов, необходимых для выполнения государственной функции (орган, организация и их местонахождение);

2) времени приема и выдачи документов;

3) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе выполнения государственной функции.

### **Требования к исполнению государственной функции**

19. Государственная функция исполняется бесплатно.

### **Результат исполнения государственной функции**

20. Результатом исполнения государственной функции является:

- составление акта проверки технического состояния машин и оборудования. В случае выявления нарушений:

- оформление специалистом предписания об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) с указанием сроков их устранения;

- составление специалистом протокола об административном правонарушении (если в ходе проверки выявлены нарушения требований, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - Кодекс).

21. Государственная функция исполняется специалистами районных (городских) инспекций в форме выездной проверки (далее - проверка) (плановой или внеплановой) в соответствии с перечнем объектов надзора.

Часть 2 пункта 25 настоящего Административного регламента предусматривает проведение внеплановой выездной проверки по обращениям и заявлениям граждан (далее - обращение), юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

### **Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции**

22. Плановая выездная проверка проводится в соответствии с распоряжением Инспекции о проведении плановой выездной проверки, изданным на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного начальником Инспекции - главным государственным инженером-инспектором Гостехнадзора Курганской области.

23. Общие требования к планам проведения плановых проверок.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование Инспекции. При проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

- адрес фактического осуществления деятельности проверяемого лица (субъект РФ, поселение, наименование улицы, номер дома);

- ИНН;

- ОГРН;

- форма проверки (выездная).

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;



- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

24. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" части 2 пункта 25 настоящего Административного регламента, органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим Административным регламентом.

25. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) распоряжение руководителя органа государственного контроля (надзора), 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.

26. Форма заявления о согласовании Инспекцией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должна соответствовать типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Инспекция представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа в

орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

27. Общие требования к обращениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, являющимися основаниями для проведения внеплановых проверок, основания проведения которых указаны в части 2 пункта 25 настоящего Административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;
- сведения о фактах нарушений.

Гражданин (индивидуальный предприниматель) в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;
- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- указывает почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит личную подпись законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и дату.

Обращение представляется на русском языке, в ином случае должно иметь заверенный перевод на русский язык.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В случае направления обращения в электронном виде через региональный портал государственных услуг:

- обращение должно быть заполнено в электронном виде, заверено простой электронной подписью;
- документы и материалы, прилагаемые к обращению, должны быть переведены в электронный вид.

Общие требования к обращению, необходимому для исполнения государственной функции, можно получить у специалиста районной (городской) инспекции, на официальном сайте Инспекции в сети Интернет, а также на

информационных стендах районных (городских) инспекций.

#### 28. Порядок обращения в Инспекцию.

Обращение, являющееся основанием для исполнения государственной функции, представляется в Инспекцию посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте, по факсу либо в электронном виде в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы Инспекции.

После создания информационной системы Инспекции, имеющей возможность информационно-технологического взаимодействия с государственными коммуникационными системами Курганской области, возможно направление в электронной форме. В случае подачи обращения в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, подтверждает факт получения обращения ответным сообщением в электронной форме.

### **Сроки исполнения государственной функции**

29. Срок исполнения государственной функции составляет не более 58 рабочих дней.

30. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста районной (городской) инспекции, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается начальником Инспекции, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

### **Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции**

31. Основанием для отказа в исполнении государственной функции являются:

- исключение юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц;
- исключение индивидуального предпринимателя из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- обращения заявителей, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" части 2 пункта 25 настоящего Административного регламента.

### **Требования к местам исполнения государственной функции**

32. Здание, в котором расположена Инспекция, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

33. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Инспекции.

ГАРАНТ:

Здесь и далее по тексту нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

29. Парковочные места расположены рядом со зданием со стороны улиц Томина и Володарского. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

34. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают помещения для ожидания, информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

35. Помещения, предназначенные для исполнения государственной функции, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и оборудуются средствами пожаротушения. При этом необходимо учитывать обеспечение возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению государственной функции.

36. Рабочие места специалистов Инспекции, осуществляющих исполнение государственной функции, оборудуются персональным компьютером, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение данной функции.

37. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Инспекции с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Инспекции. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Инспекции из помещения.

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан и юридических лиц с информационными материалами, оборудуются стендами с визуальной и текстовой информацией.

39. К информационным материалам относятся:

- 1) график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Инспекции;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции.

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений и образцами заполнения документов.

41. Кабинеты специалистов Инспекции должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции или отдельных административных процедур.

### **III. Административные процедуры**

42. Исполнение государственной функции включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) отказ в исполнении государственной функции;
- 3) организация и проведение плановой проверки;
- 4) организация и проведение внеплановой проверки;
- 5) оформление результатов проверки.

### **Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

43. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- разработка специалистом районной (городской) инспекции и направление в Инспекцию предложений по формированию проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- формирование специалистом Инспекции проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направление его в прокуратуру Курганской области;
- рассмотрение предложений прокуратуры Курганской области, утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок и его направление в прокуратуру Курганской области.

43.1. Административное действие разработки специалистом районной (городской) инспекции и направления в Инспекцию предложений по формированию проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей начинается с выбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащих проверке, по основаниям, определенным федеральным законодательством. Включение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

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

До 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист районной (городской) инспекции разрабатывает и направляет в Инспекцию предложения по формированию проекта ежегодного плана проведения плановых проверок. Результатом исполнения административного действия является направление в Инспекцию предложений по формированию проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

Время на исполнение действия - до 5 рабочих дней.

43.2. Основанием для начала административного действия является поступление в Инспекцию предложений по формированию проекта ежегодного плана проведения плановых проверок. Специалист Инспекции формирует и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Курганской области.

Результатом исполнения административного действия является направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Курганской области. Время на исполнение действия - до 10 рабочих дней.

43.3. Основанием для начала административного действия является поступление в Инспекцию предложений прокуратуры Курганской области. Специалист Инспекции реализует предложения прокуратуры Курганской области и представляет начальнику Инспекции Гостехнадзора Курганской области проект ежегодного плана проведения плановых проверок. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается распоряжением начальника Инспекции. Проект распоряжения готовится специалистом службы юридических и кадровых вопросов Инспекции, ответственным за ведение делопроизводства (далее - специалист по делопроизводству). Специалист по делопроизводству Инспекции до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в прокуратуру Курганской области, помещает утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на официальном сайте Инспекции в сети Интернет.

Время на исполнение действия - до 15 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и утверждение ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Общая продолжительность административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

### **Отказ в исполнении государственной функции**

44. Основанием для начала административного действия отказа в исполнении государственной функции является установление факта специалистом районной (городской) инспекции:

- исключения юридического лица, подлежащего плановой или внеплановой проверке, из Единого государственного реестра юридических лиц;

- исключение индивидуального предпринимателя, подлежащего плановой или внеплановой проверке, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- обращения заявителей, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" части 2 пункта 25 настоящего Административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в исполнении государственной функции специалист районной (городской) инспекции в течение 1 рабочего дня информирует письменно должностное лицо, утвердившее ежегодный план проведения плановых проверок, или информирует письменно должностное лицо, подписавшее распоряжение о внеплановой проверке, и направляет ответ заявителю в соответствии с правилами делопроизводства Инспекции. Основания для отказа в исполнении государственной функции могут быть выявлены при организации и проведении плановой или внеплановой проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является отказ в

исполнении государственной функции.

Общая продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

### **Организация и проведение плановой проверки**

45. Административная процедура включает в себя следующие административные действия;

- подготовка распоряжения Инспекции о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

45.1. Основанием для начала административного действия подготовки распоряжения Инспекции о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наличие юридического лица, индивидуального предпринимателя в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок и отсутствие основания для отказа в исполнении государственной функции, указанного в пункте 44 настоящего Административного регламента. Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалисты районной (городской) инспекции и специалисты по делопроизводству Инспекции. Они совместно готовят проект распоряжения Инспекции о проведении плановой проверки, представляют его на подпись начальнику Инспекции или его заместителю. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

- наименование органа государственного контроля (надзора);
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (должностные лица службы вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц);
- наименование юридического лица, проверка которого проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

После подписания распоряжения специалист по делопроизводству осуществляет его регистрацию и передают специалисту районной (городской) инспекции для уведомления о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результатом исполнения административного действия является подписание

распоряжения Инспекции о проведении плановой проверки.

Срок на исполнение административного действия - не более двух рабочих дней.

45.2. Основанием для начала административного действия уведомления о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является передача специалистами по делопроизводству Инспекции специалистам районной (городской) инспекции распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее трех дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Результатом исполнения административного действия является уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. Срок на исполнение административного действия - не более 5 рабочих дней.

45.3. Основанием для начала административного действия проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются распоряжение Инспекции и уведомление о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. Ответственным(и) за исполнение данного административного действия является специалист(ы), указанный(е) в распоряжении Инспекции.

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

45.3.1. Специалист(ы) при проведении проверки обязан(ы):

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения Инспекции о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Инспекции;

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, ил потенциальной



опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов заявителей и юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, не относящиеся к предмету проверки;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Специалист(ы), указанный(е) в распоряжении, по прибытии на место осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем поднадзорной деятельности обязан(ы) предъявить удостоверение и вручить заверенную копию распоряжения для обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Инспекции о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалисту(ам), проводящему(им) выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ специалисту(ам) и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Информация об изменениях:

*Распоряжением Государственной инспекции Гостехнадзора Курганской области от 29 июня 2012 г. N 158-осн подпункт 45.3.2 пункта 45 раздела III настоящего приложения изложен в новой редакции, вступающей в силу с момента опубликования названного распоряжения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

45.3.2. В рамках мероприятий по надзору в установленной сфере деятельности специалист(ы) осуществляет(ют) осмотр объекта надзора с целью оценки соответствия объекта обязательным требованиям.

К основным объектам надзора относятся:

- а) Сельскохозяйственные машины;
- б) Машины и оборудование для животноводства - комплекс машин и оборудования для содержания сельскохозяйственных животных и птицы, получения и первичной обработки продукции животноводства;
- в) Машины и оборудование перерабатывающих предприятий - машины и оборудование, осуществляющие переработку сельскохозяйственной продукции в те или иные виды продовольствия, фуража и товары народного потребления;
- г) Машины и оборудование ремонтных мастерских;
- д) Нефтекладское и заправочное оборудование и машины.

Полный перечень объектов надзора указан в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Осмотр объекта надзора осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

45.3.3. При проверке общих вопросов организации эксплуатации сельскохозяйственных машин и оборудования специалисты) проверяет(ют):

- наличие и выполнение приказов руководителя предприятия о назначении ответственных лиц за безопасную эксплуатацию соответствующих машин и оборудования;
- наличие должностных инструкций по технике безопасности и правил поведения на рабочих местах;
- наличие нормативно-технической эксплуатационной документации.

45.3.4. При проверке соблюдения правил эксплуатации машин и оборудования специалисты) проверяет(ют):

1) машины и оборудование по требованиям стандартов и нормативно-технической документации по следующим общим факторам:

- надежность установки и крепления машин, механизмов и оборудования к элементам строительных конструкций;
- надежность крепления составных частей машин и оборудования между собой;
- наличие ограждений на опасных местах (механические передачи, детали, нагреваемые более 70°C);
- окраску в сигнальные цвета защитных ограждений, внутренних поверхностей крышек, дверей, опасных элементов оборудования;
- вопросы сохранности имущества (отсутствие возможности нанесения ущерба при эксплуатации машин и оборудования);
- наличие течи топливно-смазочных материалов, ядохимикатов, органических и минеральных удобрений при транспортировке и хранении машин;

2) у сельскохозяйственных машин проверяются все параметры, указанные в подпункте 1 пункта 45.3.4 настоящего Административного регламента, и дополнительно:

- давление в шинах и их состояние, если машины на пневматическом ходу;
- наличие и состояние страховочных приспособлений на прицепных устройствах;
- наличие и дублирование световой сигнализации на прицепных машинах, если

они используются на дорогах общего пользования и закрывают основные приборы сигнализации трактора;

- другие требования, указанные в эксплуатационной документации конкретных машин и оборудования, имеющихся в хозяйстве;

3) на машинах и оборудовании животноводческих ферм все параметры, указанные в подпункте 1 пункта 45.3.4 настоящего Административного регламента, и дополнительно:

- запарники должны быть оборудованы исправными опломбированными манометрами (предохранительными клапанами);

- паровые и водогрейные котлы, работающие под давлением не более 0,07 МПа, должны быть оснащены устройствами, предохраняющими от повышения давления (предохранительными устройствами), указателями уровня воды, манометрами, приборами для измерения температуры воды. (На шкалу манометров должна быть нанесена красная черта по делению, соответствующему разрешенному давлению в котле);

4) на машинах и оборудовании перерабатывающих предприятий или цехов проверяются все параметры, указанные в подпункте 1 пункта 45.3.4 настоящего Административного регламента, и дополнительно:

- наличие и надежность работы систем аспирации на пылящих производствах;
- соблюдение требований, указанных в инструкциях заводов-изготовителей;

5) на оборудовании мастерских по ремонту и обслуживанию проверяются все параметры, указанные в подпункте 1 пункта 45.3.4 настоящего Административного регламента, и дополнительно:

- грузоподъемное оборудование. Наличие журнала эксплуатации грузоподъемного оборудования, разрешения на ввод в эксплуатацию, последовательность динамических и статических испытаний;

- безопасность компоновки оборудования в помещениях (отсутствие острых кромок, опасных углов, опасных для человека неровностей поверхностей);

- переносное освещение должно иметь напряжение 12-36 В;

- при испытании топливной аппаратуры дизелей распыливание топлива должно происходить не в воздушное пространство помещения;

- окраска пульверизатором должна осуществляться в специальных закрытых шкафах или камерах с отдельной приточно-вытяжной вентиляцией;

- заточное оборудование должно иметь отсос пыли, предохранительный экран с блокировкой включения и упор;

- гидropодъемник для машин должен иметь механический тормоз;

- гидравлические шланги высокого давления в испытательном оборудовании должны иметь защитные сплошные ограждения;

- нерабочая нагревательная поверхность вулканизационного аппарата должна иметь теплоизоляцию;

- на шиномонтажном участке накачка шин должна производиться только в специальных клетях;

- все манометры должны быть проверены;

- соблюдение заводских инструкций по безопасной эксплуатации машин и оборудования.

45.3.5. При проверке качества ремонта машин и оборудования проверяются машины и оборудование, ремонтируемые их владельцами и предприятиями сервиса агропромышленного комплекса по параметрам, указанным в пункте 45.3.4 настоящего Административного регламента, и в соответствии с единым порядком, установленным Правилами проверки органами Госсельтехнадзора СССР качества ремонта тракторов,

автомобилей, комбайнов и других сельскохозяйственных машин, утвержденными заместителем министра сельского хозяйства СССР 29 сентября 1977 года.

45.3.6. При проверке соблюдения правил технического обслуживания машин и оборудования выборочно проверяются машины и оборудование, обслуживаемые владельцами и предприятиями сервиса по параметрам, указанным в пункте 45.3.4 настоящего Административного регламента, и в соответствии с единым порядком, установленным Правилами безопасности при ремонте и техническом обслуживании машин и оборудования в системе Госагропрома СССР, утвержденными заместителем председателя Госагропрома СССР 12 декабря 1986 года.

45.3.7. При проверке соблюдения правил хранения машин и оборудования, установленных стандартами и иной научно-технической документацией, выборочно проверяются машины и оборудование на соответствие требованиям стандартов и других норм по их безопасному хранению в соответствии с единым порядком, установленным Правилами проверки органами гостехнадзора СССР соблюдения стандартов и технических условий на хранение машин и оборудования, утвержденными заместителем председателя Госагропрома СССР 12 марта 1987 года.

При проверке соблюдения в сельском хозяйстве правил расходования, транспортировки и хранения нефтепродуктов в соответствии с единым порядком, установленным Правилами проверки органами гостехнадзора СССР соблюдения стандартов и технических условий на хранение машин и оборудования, утвержденными заместителем председателя Госагропрома СССР 12 марта 1987 года.

При проверке специалистом(ами) ведется учет количества проверенных машин, оборудования, а также фиксируются факты нарушений обязательных требований, на что устно указывается руководителю или иному уполномоченному руководителем должностному лицу, индивидуальному предпринимателю.

В последствии факты нарушений правил эксплуатации вносятся в акт проверки.

45.3.8. По результатам проверки специалистом(ами) районной (городской) инспекции, проводящим(и) проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Инспекции;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

45.3.9. К акту проверки прилагаются заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

45.3.10. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле районной (городской) инспекции.

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

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

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

В журнале учета проверок специалистом районной (городской) инспекции осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), наименовании органа муниципального контроля, 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 и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки специалистом районной (городской) инспекции делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати 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. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Инспекцию.

Результатом исполнения административного действия является проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок на исполнение административного действия - не более 20 рабочих дней.

### **Организация и проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

46. Административная процедура организации и проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения специалистом районной (городской) инспекции о проведении проверки полноты устранения выявленных нарушений обязательных требований по истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания или о выполнении ранее выданного предписания;
- прием и регистрация обращения от заявителя в Инспекции (далее - обращение);
- проверка обращения на соответствие требованиям настоящего

Административного регламента:

1) в случае соответствия обращения требованиям Административного регламента принятие решения о подготовке распоряжения Инспекции о проведении внеплановой проверки и согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" части 2 пункта 25 настоящего Административного регламента:

- подготовка распоряжения Инспекции о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- согласование с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- уведомление о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) в случае несоответствия обращения требованиям Административного регламента принятие решения о направлении заявителю ответа с указанием причин невозможности проведения внеплановой проверки.

46.1. Административное действие принятия решения специалистом районной (городской) инспекции о проведении проверки полноты устранения выявленных нарушений обязательных требований начинается по истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания и отсутствия основания для отказа в исполнении государственной функции, указанного в пункте 44 настоящего Административного регламента, а также

исходя из тяжести и объема выявленных ранее нарушений обязательных требований:

- при отсутствии ответа юридического лица, индивидуального предпринимателя о результатах устранения выявленных ранее нарушений обязательных требований и(или) при частичном устранении выявленных ранее нарушений обязательных требований, а также при наличии информации о продолжении нарушения обязательных требований специалистом принимается решение о проведении внеплановой проверки и подготовке проекта распоряжения Инспекции на внеплановую проверку. Согласование такой внеплановой проверки в органах прокуратуры не требуется;

- при поступлении ответа в установленный срок об устранении выявленных нарушений обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по ранее выданному предписанию специалистом принимается решение об исполнении предписания. В предписании специалист районной (городской) инспекции проставляет число, месяц, год выполнения предписания и заверяет своей подписью.

Результатом исполнения административного действия является принятие решения специалистом районной (городской) инспекции о проведении проверки полноты устранения выявленных нарушений обязательных требований по истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания, подготовке проекта распоряжения Инспекции на внеплановую проверку или о выполнении ранее выданного предписания.

Срок на исполнение административного действия - не более 1 рабочего дня.

46.2. Административное действие приема и регистрации обращения от заявителя в Инспекции начинается при поступлении документов, перечисленных в частях 2, 3 пункта 25 настоящего Административного регламента. Обращение может представляться лично, по почте, по факсу, в том числе в электронном виде на официальный сайт Инспекции в сети Интернет.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист по делопроизводству Инспекции.

При личном обращении заявителя специалист по делопроизводству Инспекции принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает и регистрирует документы в соответствии с порядком, установленным службой в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема обращения от заявителя;
- направляет зарегистрированное обращение на визирование начальнику Инспекции, заместителю начальника Инспекции;
- после получения визы начальника Инспекции или его заместителя направляет обращение в соответствии с визой в соответствующую районную (городскую) инспекцию.

При поступлении обращения по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист по делопроизводству принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует обращение в соответствии с порядком, установленным Инспекцией;
- направляет зарегистрированное обращение на визирование начальнику Инспекции;
- после получения визы начальника Инспекции или его заместителя направляет обращение в соответствии с визой в соответствующую районную (городскую)

инспекцию.

При поступлении обращения в электронном виде специалист по делопроизводству принимает обращение, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает обращение;
- принимает и регистрирует обращение в соответствии с порядком, установленным Инспекцией в системе электронного документооборота;
- подтверждает факт получения обращения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированное обращение на визирование начальнику Инспекции;
- после получения визы начальника Инспекции или его заместителя направляет обращение в соответствии с визой в соответствующую районную (городскую) инспекцию.

Результатом исполнения административного действия является прием, регистрация обращения от заявителя в Инспекции и направление обращения в соответствующую районную (городскую) инспекцию для проверки обращения на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

46.3. Основанием для начала административного действия проверки обращения на соответствие требованиям настоящего Административного регламента является поступление обращения в соответствующую районную (городскую) инспекцию. Специалист районной (городской) инспекции проверяет обращение на соответствие требованиям Административного регламента путем его визуального осмотра и сопоставления с требованиями настоящего Административного регламента.

В случае соответствия обращения требованиям настоящего Административного регламента специалист районной (городской) инспекции принимает решение о подготовке проекта распоряжения начальника Инспекции о проведении внеплановой проверки и проведении согласования с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" части 2 пункта 25 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия обращения требованиям Административного регламента специалист районной (городской) инспекции:

- готовит проект ответа заявителю (далее - ответ);
- предоставляет проект ответа на подпись начальнику Инспекции или его заместителю;
- передает ответ, подписанный начальником Инспекции или его заместителем, специалисту по делопроизводству, который осуществляет его регистрацию и отправку заявителю в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Инспекцией, любым доступным средством связи.

Результатом исполнения административного действия является проверка обращения на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и принимается решение специалистом районной (городской) инспекции о подготовке распоряжения Инспекции о проведении внеплановой проверки, проведении процедуры согласования с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" части 2 пункта 25 настоящего Административного регламента, уведомлении о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а в случае несоответствия обращения требованиям Административного регламента о направлении заявителю ответа с указанием причин невозможности проведения внеплановой проверки.



Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней.

46.4. Основанием для начала административного действия подготовки распоряжения Инспекции о проведении внеплановой проверки является принятие решения специалистом районной (городской) инспекции о:

- проведении проверки полноты устранения выявленных нарушений обязательных требований по истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания;

- соответствии обращения требованиям настоящего Административного регламента. Подготовка распоряжения Инспекции о проведении внеплановой проверки осуществляется

в соответствии с требованиями пункта 45.1 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административного действия является подписание распоряжения Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок на исполнение административного действия - не более двух рабочих дней.

Информация об изменениях:

*Распоряжением Государственной инспекции Гостехнадзора Курганской области от 29 июня 2012 г. N 158-осн подпункт 46.5 пункта 46 раздела III настоящего приложения изложен в новой редакции, вступающей в силу с момента опубликования названного распоряжения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

46.5. Основанием для начала административного действия согласования с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является подписание распоряжения Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передача специалистом по делопроизводству Инспекции распоряжения специалисту районной (городской) инспекции. В день подписания распоряжения специалист районной (городской) инспекции готовит проект заявления Инспекции в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности подлежащих проверке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и представляет его на подпись начальнику Инспекции или его заместителю. После подписания заявления оно регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства Инспекции и направляется в орган прокуратуры. Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения специалист районной (городской) инспекции представляет либо специалист по делопроизводству направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Срок на исполнение административного действия - не более трех рабочих дней,

без учета времени на доставку почты.

46.6. Основанием для начала административного действия уведомления о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является принятие решения прокурором или его заместителем о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Специалист районной (городской) инспекции Гостехнадзора о проведении внеплановой выездной проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. Результатом исполнения административного действия является уведомление о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок на исполнение административного действия - не более двух рабочих дней, без учета времени на доставку почты.

Результатом исполнения административной процедуры является организация и проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней.

### **Оформление результатов проверки**

47. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является окончание исполнения административной процедуры организации и проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом(ами) районной (городской) инспекции.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- оформление акта проверки и снятие с контроля ранее выданного предписания в связи с устранением всех выявленных нарушений обязательных требований;
- оформление акта проверки и оформление протокола об административном правонарушении в случае неисполнения требований предписания;
- оформление акта проверки по внеплановой проверке, проведенной по основаниям, предусмотренным подпунктами "а" и "б" части 2 пункта 25 настоящего Административного регламента, и уведомлений заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки, органа прокуратуры, принявшего решение о согласовании проведения внеплановой проверки, а также оформление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, оформление протокола об административном правонарушении.

47.1. Административное действие оформления акта проверки и снятие с контроля ранее выданного предписания в связи с устранением всех выявленных нарушений обязательных требований начинается в случае окончания внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 46.1 настоящего Административного регламента, в части проведения проверки полноты устранения выявленных плановой проверкой нарушений обязательных требований и отсутствием нарушений. Специалистом районной (городской) инспекции осуществляется:

- оформление акта проверки;
- в предписании проставляется дата, месяц, год устранения недостатков и заверяется подписью специалиста районной (городской) инспекции, предписание считается выполненным.

Требования к оформлению акта проверки соответствуют требованиям, содержащимся в пунктах 45.3.8-45.3.11 настоящего Административного регламента. Требования по оформлению предписания регламентированы Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Проверке подлежат недостатки, указанные в предписании.

Результатом исполнения административного действия является оформление акта проверки и снятие с контроля ранее выданного предписания в связи с устранением всех выявленных нарушений обязательных требований.

Срок на исполнение административного действия - не более одного рабочего дня.

47.2. Административное действие оформления акта проверки и оформление протокола об административном правонарушении, в случае неисполнения требований предписания, начинается после окончания внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 46.1 настоящего Административного регламента, в части проведения проверки полноты устранения выявленных плановой проверкой нарушений обязательных требований и при выявлении нарушений специалистом районной (городской) инспекции осуществляется:

- оформление акта проверки;
- оформление протокола об административном правонарушении.

Требования к оформлению акта проверки соответствуют требованиям, содержащимся в пунктах 45.3.8-45.3.11 настоящего Административного регламента. Требования по оформлению протокола об административном правонарушении регламентированы Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Проверке подлежат недостатки, указанные в предписании.

Результатом исполнения административного действия является оформление акта проверки и протокола об административном правонарушении.

Срок исполнения административного действия - не более одного рабочего дня.

47.3. Административное действие оформления акта проверки по внеплановой проверке, проведенной по основаниям, предусмотренным подпунктами "а" и "б" части 2 пункта 25 настоящего Административного регламента, и уведомлений заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки, органа прокуратуры, принявшего решение о согласовании проведения внеплановой проверки, а также оформление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, оформление протокола об административном правонарушении начинается в случае завершения внеплановой проверки, проведенной по основаниям, предусмотренным подпунктами "а" и "б" части 2 пункта 25 настоящего Административного регламента, и специалистом районной (городской) инспекции осуществляется:

- при отсутствии нарушений оформление акта проверки и уведомления заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки;

- при выявлении нарушений оформление акта проверки, оформление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, оформление протокола об административном правонарушении (при наличии в действиях юридического, должностного лица, индивидуального предпринимателя состава правонарушения, ответственность за которое предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях), уведомление заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки;

- направление в орган прокуратуры, принявшей решение о согласовании

проведения проверки, акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

Результатом исполнения административного действия является оформление акта проверки по внеплановой проверке, проведенной по основаниям, предусмотренным подпунктами "а" и "б" части 2 пункта 25 настоящего Административного регламента, и уведомлений заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки, органа прокуратуры, принявшего решение о согласовании проведения внеплановой проверки, а также оформление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, оформление протокола об административном правонарушении.

Требования к оформлению акта проверки соответствуют требованиям, содержащимся в пунктах 45.3.8-45.3.11 настоящего Административного регламента. Требования по оформлению протокола об административном правонарушении и предписания регламентированы Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Срок исполнения административного действия - не более пяти рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки и снятие с контроля ранее выданного предписания в связи с устранением всех выявленных нарушений обязательных требований или оформление акта проверки и оформление протокола об административном правонарушении в случае неисполнения требований предписания или оформление акта проверки по внеплановой выездной проверке, проведенной по основаниям, предусмотренным подпунктами "а" и "б" части 2 пункта 25 настоящего Административного регламента, и уведомлений заявителя о результатах проведенной внеплановой проверки, органа прокуратуры, принявшего решение о согласовании проведения внеплановой проверки, а также оформление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, оформление протокола об административном правонарушении.

Срок исполнения административного действия - не более пяти рабочих дней.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами Инспекции положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

49. Начальник Инспекции, его заместители, должностные лица, ответственные за осуществление государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

50. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных

лиц.

Проверке подлежат районные и городские инспекции с периодичностью не реже 1 раза в 3 года, которые, как правило, совмещаются с комплексными проверками деятельности инспекций.

51. Проверки полноты и качества выполнения государственной функции осуществляются на основании распоряжений начальника Инспекции - главного государственного инженера-инспектора Ростехнадзора Курганской области.

52. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

54. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, должностных лиц Инспекции в городах и районах в досудебном и в судебном порядке.

55. Предметом досудебного обжалования могут явиться действия (бездействие) должностного лица Инспекции, а также принимаемые им решения при исполнении государственной функции. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация Инспекцией письменной (устной) жалобы заявителя (заинтересованного лица). Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или письменно.

56. Жалоба подается в Инспекцию, а также в вышестоящий орган государственной власти - Правительство Курганской области. Регистрация жалоб выполняется работниками, к компетенции которых в соответствии с должностным регламентом отнесена функция по приему входящей корреспонденции.

57. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ), для письменных обращений граждан.

Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

58. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Письменное обращение, поступившее в Инспекцию, подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Инспекцию.

Жалобы на протоколы об административных правонарушениях, постановления по делам об административных правонарушениях, предписания рассматриваются в сроки, регламентированные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

59. В исключительных случаях (при необходимости проведения дополнительных проверок, выяснения вновь возникших обстоятельств) начальник Инспекции (или его

заместители) вправе продлить сроки рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Информация об изменениях:

*Распоряжением Государственной инспекции Гостехнадзора Курганской области от 29 июня 2012 г. N 158-осн пункт 60 раздела V настоящего приложения изложен в новой редакции, вступающей в силу с момента опубликования названного распоряжения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

60. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

61. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

62. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

63. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

60. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

64. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

66. Заявитель имеет право оспорить в судебном порядке решение, действия (бездействие) должностного лица Инспекции, принятые в ходе исполнения государственной функции. Заявление направляется в суд по месту регистрации Инспекции либо по месту жительства заявителя.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**исполнения Государственной инспекцией**  
**по надзору за техническим состоянием**  
**самоходных машин и других видов техники**  
**Курганской области государственной функции**  
**по надзору 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 Федеральной службе**  
**по экологическому, технологическому и атомному надзору),**  
**а также правил, регламентируемых стандартами,**  
**другими нормативными документами и документацией**

**Сведения**  
**о местонахождении и контактных телефонах, адресе электронной почты**  
**инспекции Гостехнадзора Курганской области, районных (городских) инспекций**  
**Гостехнадзора Курганской области**

N	Наименование структурного подразделения	Местонахождение, контактный телефон, e-mail
1	Инспекция Гостехнадзора Курганской области	г. Курган, ул. Володарского, 65а, каб. 313, тел./факс (35-22) 46-29-50, 43-20-70, эл. почта: <a href="mailto:technadzor@kurganobl.ru">technadzor@kurganobl.ru</a>
2	Инспекция Гостехнадзора г Кургана	г. Курган, ул. Володарского, 65а, каб. 212, тел. (35 - 22) 43-19-67, <a href="mailto:gtn.kurgan@mail.ru">gtn.kurgan@mail.ru</a>
3	Инспекция Гостехнадзора Альменевского района	с. Альменево, пл. Комсомола, 1, тел. (35-242) 49-23-37, <a href="mailto:gtn.almenevo@mail.ru">gtn.almenevo@mail.ru</a>
4	Инспекция Гостехнадзора Белозерского района	с. Белозерское, ул. Рогачева, 16, тел. (35-232) 2-21-72, <a href="mailto:gtn.belozerka@mail.ru">gtn.belozerka@mail.ru</a>
5	Инспекция Гостехнадзора Варгашинского района	р.п. Варгаши, ул. Чкалова, 22, тел. (35-233) 2-12-02, <a href="mailto:gtn.vargashi@mail.ru">gtn.vargashi@mail.ru</a>
6	Инспекция Гостехнадзора Далматовского района	г. Далматово, ул. Советская, 187, тел. (35-252) 2-30-29, <a href="mailto:gtn.dalmatovo@mail.ru">gtn.dalmatovo@mail.ru</a>
7	Инспекция Гостехнадзора Звериноголовского района	с. Звериноголовское, ул. К. Маркса, 8, тел. (35-240) 2-19-87, <a href="mailto:gtn.zverinka@mail.ru">gtn.zverinka@mail.ru</a>
8	Инспекция Гостехнадзора Каргапольского района	р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10, тел. (35-256) 2-19-34, <a href="mailto:gtn.kargapolie@mail.ru">gtn.kargapolie@mail.ru</a>
9	Инспекция Гостехнадзора Катайского района	г. Катайск, ул. Ленина, 200, тел. (35-251) 2-26-59,

		gtn.kataysk@mail.ru
10	Инспекция Ростехнадзора Кетовского района	с. Кетово, ул. Космонавтов, 39, тел. (35-231) 2-10-97, gtn.ketovo@mail.ru
11	Инспекция Ростехнадзора Куртамышского района	г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, 44, тел. (35-249) 2-16-15, gtn.kurtamysh@mail.ru
12	Инспекция Ростехнадзора Лебяжьевого района	р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 59. тел. (35-237) 9-16-05, gtn.lebyajie@mail.ru
13	Инспекция Ростехнадзора Макушинского района	г. Макушино, ул. Ленина, 70, тел. (35-236) 9-17-98, gtn.makushino@mail.ru
14	Инспекция Ростехнадзора Мишкинского района	р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27, тел. (35-247) 2-13-53, gtn.mishkino@mail.ru
15	Инспекция Ростехнадзора Мокроусовского района	с. Мокроусово, ул. Советская, 31, тел. (35-234) 9-15-21, gtn.mokrousovo@mail.ru
16	Инспекция Ростехнадзора Петуховского района	г. Петухово, ул. Октябрьская, 10, тел. (35-235) 2-14-75, gtn.petuhovo@mail.ru
17	Инспекция Ростехнадзора Половинского района	с. Половинное, ул. Победы, 9, тел. (35-238) 9-13-72, gtn.polovinnoe@mail.ru
18	Инспекция Ростехнадзора Притобольного района	с. Глядянское, ул. Красноармейская, 19, тел. (35-239) 9-17-09, gtn.pritobol@mail.ru
19	Инспекция Ростехнадзора Сафакулевого района	с. Сафакулево, ул. Куйбышева, 35, тел. (35-243) 2-11-95, gtn.savakulevo@mail.ru
20	Инспекция Ростехнадзора Целинного района	с. Целинное, ул. Советская, 66-28, тел. (35-241) 2-15-28, gtn.celinnoe@mail.ru
21	Инспекция Ростехнадзора Частоозерского района	с. Частоозерье, ул. Октябрьская, 126, тел. (35-230) 9-12-96, gtnchastoozere@mail.ru
22	Инспекция Ростехнадзора Шадринского района	г. Шадринск, ул. Р. Люксембург, 10, тел. (35-253) 5-33-36, gtn.shadr@mail.ru
23	Инспекция Ростехнадзора Шатровского района	с. Шатрово, ул. Федосеева, 53, тел. (35-257) 9-14-68, gtn.shatrovo@mail.ru
24	Инспекция Ростехнадзора Шумихинского района	г. Шумиха, ул. Белоносова, 30, тел. (35-245) 2-11-94, gtn.shumiha@mail.ru
25	Инспекция Ростехнадзора Щучанского района	г. Щучье, ул. Пролетарская, 4, тел. (35-244) 2-28-58, gtn.shuche@mail.ru



26	Инспекция Ростехнадзора Юргамышского района	р.п. Юргамыш, ул. Крупской, 2, тел. (35-248) 9-22-32, gtn.urgamish@mail.ru
----	--	--

**Приложение 2  
к Административному регламенту  
исполнения Государственной инспекцией  
по надзору за техническим состоянием  
самоходных машин и других видов техники  
Курганской области государственной функции  
по надзору 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 Федеральной службе  
по экологическому, технологическому и атомному надзору),  
а также правил, регламентируемых стандартами,  
другими нормативными документами и документацией**

**Основные объекты надзора**

1. Сельскохозяйственные машины:

- машины для возделывания и послеуборочной обработки сельскохозяйственных культур;
- машины общего назначения для обработки почвы, внесения удобрений и борьбы с вредителями и болезнями растений;
- машины для возделывания, уборки и послеуборочной обработки зерновых, зернобобовых, масличных культур и семянок трав;
- машины для уборки трав и силосных культур;
- машины для возделывания и уборки технических культур;
- машины для возделывания овощных культур и картофеля;
- машины для работы в защищенном грунте;
- машины для закладки и возделывания многолетних насаждений, уборки и послеуборочной обработки их продукции;
- машины для мелиорации и лесного хозяйства;
- другие машины.

2. Машины и оборудование для животноводства - комплекс машин и оборудования для содержания сельскохозяйственных животных и птицы, получения и первичной обработки продукции животноводства:

- оборудование и машины водоснабжения и поения;
- оборудование и машины для транспортирования и раздачи кормов;
- доильные машины и оборудование первичной обработки молока;
- оборудование и машины для уборки и первичной переработки навоза;
- оборудование для создания микроклимата;
- оборудование стригальных пунктов;
- оборудование и машины птицефабрик;
- стойлово-станочное оборудование для содержания животных;
- ветеринарно-санитарное оборудование по уходу за животными;
- оборудование кормоприготовления;

- другие машины и оборудование.

3. Машины и оборудование перерабатывающих предприятий - машины и оборудование, осуществляющие переработку сельскохозяйственной продукции в те или иные виды продовольствия, фуража и товары народного потребления:

- машины и оборудование молочных цехов и заводов;

- мясоперерабатывающие линии и комплексы машин мясокомбинатов;

- машины и оборудование мукомольных предприятий, цехов и заводов по производству хлебобулочных изделий, цехов и предприятий по производству комбикормов;

- консервные заводы по переработке овощей, фруктов и ягод;

- другие машины и оборудование предприятий перерабатывающих отраслей.

4. Машины и оборудование ремонтных мастерских:

- моечные машины и оборудование;

- подъемно-транспортные машины и оборудование;

- шиномонтажное оборудование;

- сварочные машины и оборудование;

- станочное оборудование;

- кузнечное оборудование;

- оборудование и машины технического обслуживания;

- вентиляционное оборудование;

- другие машины и оборудование.

5. Нефтекладское и заправочное оборудование и машины:

- резервуары, цистерны и трубопроводы;

- топливораздаточные колонки и машины;

- насосные станции и стояки.

**Приложение 3  
к Административному регламенту  
исполнения Государственной инспекцией  
по надзору за техническим состоянием  
самоходных машин и других видов техники  
Курганской области государственной функции  
по надзору 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 Федеральной службе  
по экологическому, технологическому и атомному надзору),  
а также правил, регламентируемых стандартами,  
другими нормативными документами и документацией**

**Блок-схема  
исполнения государственной функции по надзору в агропромышленном  
комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования а части  
обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны  
окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Федеральной службе по  
экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил,  
регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и  
документацией**

