



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Приказ Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области от 22.08.2011 N 14  
(ред. от 13.06.2017)

"Об утверждении Административного регламента государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора 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 федеральным органам государственной власти), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 28.07.2017

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ  
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ГОСТЕХНАДЗОР САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

**ПРИКАЗ  
от 22 августа 2011 г. N 14**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО НАДЗОРУ  
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН  
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА  
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 ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОРГАНАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ),  
А ТАКЖЕ ПРАВИЛ, РЕГЛАМЕНТИРУЕМЫХ СТАНДАРТАМИ,  
ДРУГИМИ НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Государственной инспекции по надзору  
за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники  
Сахалинской области  
от 22.05.2012 [N 8](#), от 30.07.2015 [N 3](#), от 09.01.2017 [N 3.27-1](#),  
от 13.06.2017 [N 3.27-4](#))

В соответствии с [подпунктом 3 пункта 2 статьи 5](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [постановлением](#) Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора 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 федеральным органам государственной власти), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией (прилагается).  
(в ред. [Приказа](#) Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области от 30.07.2015 N 3)

2. Признать утратившим силу приказ Гостехнадзора Сахалинской области от 06.08.2010 N 13 "Об утверждении административного регламента".

3. Опубликовать настоящий приказ в газете "Губернские ведомости".

Руководитель инспекции -  
главный государственный инженер-инспектор  
Гостехнадзора Сахалинской области  
М.В.Гниденко

Утвержден  
приказом  
Государственной инспекции  
по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин  
и других видов техники  
Сахалинской области  
от 22.08.2011 N 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ  
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА  
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 ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОРГАНАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ),  
А ТАКЖЕ ПРАВИЛ, РЕГЛАМЕНТИРУЕМЫХ СТАНДАРТАМИ, ДРУГИМИ  
НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Государственной инспекции по надзору  
за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники  
Сахалинской области  
от 22.05.2012 N 8, от 30.07.2015 N 3, от 09.01.2017 N 3.27-1,  
от 13.06.2017 N 3.27-4)

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора 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 федеральным органам государственной власти), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией (далее - Административный регламент).  
(в ред. [Приказа](#) Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области от 30.07.2015 N 3)

1.2. Государственную функцию исполняет Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области (далее - Гостехнадзор Сахалинской области).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными инженерами-инспекторами гостехнадзора городов и (или) районов Сахалинской области (далее - Специалисты Гостехнадзора Сахалинской области).

При исполнении государственной функции Специалисты Гостехнадзора Сахалинской области взаимодействуют с органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

а) [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета" от 31.12.2001 N 256);

б) Федеральным [законом](#) от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" ("Российская газета" от 31.12.2002 N 245);

в) Федеральным **законом** от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 30.12.2008 N 266);

г) Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95);

д) **Положением** о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 N 1291 (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 2003, N 51, ст. 4943);

е) **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

ж) **Положением** о Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области, утвержденным постановлением администрации Сахалинской области от 21.12.2009 N 540-па.

з) Государственными отраслевыми стандартами и инструкциями предприятий-изготовителей.

1.4. Предметом регионального государственного надзора 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 федеральным органам государственной власти), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией (далее - государственный надзор) является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности правил эксплуатации машин и оборудования в агропромышленном комплексе в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных федеральным органам государственной власти), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора 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 федеральным органам государственной власти), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией:

1.5.1. Специалисты Гостехнадзора Сахалинской области имеют право:

а) проводить проверки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

г) давать обязательные предписания (постановления, представления) юридическим лицам, должностным лицам и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов гостехнадзора;

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

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

ж) запрашивать и получать в установленном порядке от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорным органам гостехнадзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию.

#### 1.5.2. Специалисты Гостехнадзора Сахалинской области обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Гостехнадзора Сахалинской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Гостехнадзора Сахалинской области и в случае, предусмотренном [пунктом 3.2.1.5](#) настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;  
(пп. "з" в ред. [Приказа](#) Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области от 13.06.2017 N 3.27-4)

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

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

которым проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя; (пп. "н" в ред. [Приказа](#) Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области от 13.06.2017 N 3.27-4)

о) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия. (пп. "о" введен [Приказом](#) Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области от 13.06.2017 N 3.27-4)

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении мероприятий по надзору имеют право:

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

б) получать от Ростехнадзора Сахалинской области, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Специалистов Ростехнадзора Сахалинской области;

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

д) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Ростехнадзором Сахалинской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация; (пп. "д" введен [Приказом](#) Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области от 13.06.2017 N 3.27-4)

е) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Ростехнадзор Сахалинской области по собственной инициативе. (пп. "е" введен [Приказом](#) Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области от 13.06.2017 N 3.27-4)

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении мероприятий по надзору обязаны:

а) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в адрес Ростехнадзора Сахалинской области указанные в запросе документы;

б) в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Ростехнадзора Сахалинской области документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, и получении, об этом информации, предоставить необходимые пояснения в письменной форме;

в) предоставить должностным лицам Гостехнадзора Сахалинской области, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

- а) акт проверки;
- б) предписания;
- в) протокол об административном правонарушении.

## Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Место нахождения Гостехнадзора Сахалинской области и почтовый адрес: 693020, г. Южно-Сахалинск, улица Дзержинского, 23, офис 401.

График работы Гостехнадзора Сахалинской области:

- руководитель инспекции - главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора Сахалинской области - понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

- специалисты Гостехнадзора Сахалинской области - понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2. Телефоны для справок: 8(4242) 72-34-15, 72-26-38.

2.3. Адреса официального сайта и электронной почты в сети Интернет органа исполнительной власти, осуществляющего государственную функцию.

Адрес электронной почты Гостехнадзора Сахалинской области: [gostehnadzor@adm.sakhalin.ru](mailto:gostehnadzor@adm.sakhalin.ru).

Адрес официального сайта Гостехнадзора Сахалинской области в сети Интернет: <http://tehnadzor.admsakhalin.ru/>.

Информация о Гостехнадзоре Сахалинской области размещена на информационном Интернет-портале органов государственной власти Сахалинской области ([www.admsakhalin.ru](http://www.admsakhalin.ru)).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

(в ред. Приказа Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области от 30.07.2015 N 3)

2.4. Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции.

2.4.1. Информация о порядке исполнения государственной функции сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), на информационных стендах Гостехнадзора Сахалинской области.

2.4.2. Информирование проводится в форме:

- а) устного информирования;
- б) письменного информирования.

2.4.3. Устное информирование осуществляется специалистами Гостехнадзора Сахалинской области (далее - Специалисты) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки Специалисты подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении (по телефону) заявителя Специалисты дают ответы самостоятельно. Если Специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить ему обратиться письменно либо назначить другое удобное время для получения ответа.

2.4.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона Специалиста, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде, в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

2.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

2.5.1. Официальный сайт содержит информацию:

- а) о месте нахождения и графике работы Гостехнадзора Сахалинской области;
- б) о справочных телефонах Гостехнадзора Сахалинской области;
- в) об адресе электронной почты Гостехнадзора Сахалинской области в сети Интернет;
- г) о порядке получения информации по исполнению государственной функции;
- д) об утвержденном графике контрольно-надзорных мероприятий;
- е) график приема граждан по личным вопросам.

2.5.2. Информационный стенд содержит информацию:

- а) о месте нахождения и графике работы;
- б) о справочных телефонах;
- в) об адресе электронной почты в сети Интернет;
- г) о порядке получения информации по исполнению государственной функции;
- д) об утвержденном графике контрольно-надзорных мероприятий;
- е) график приема граждан по личным вопросам.



2.6. Сроки исполнения государственной функции:

2.6.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.6.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции:

а) формирование проекта ежегодного плана проведения проверок - до 25 августа;

б) уведомление о проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

в) уведомление о проведении внеплановой проверки (за исключением проверки по основаниям, указанным в подпунктах а) - б) пункта 3.2.1.1 настоящего Административного регламента) - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения;

г) составление акта проверки - в день окончания проверки;

д) принятие решения о выдаче предписания об устранении нарушений - в день окончания проверки;

е) возбуждение дела об административном правонарушении - в день подписания акта проверки.

2.6.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения государственной функции:

а) вручение акта проверки - в день окончания проверки;

б) выдача предписания - в течение трех рабочих дней со дня подписания акта проверки;

в) вручение протокола об административном правонарушении - в день подписания протокола.

2.6.5. Срок ожидания в очереди при получении документов составляет не более 30 минут.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) плановая проверка;

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- организация плановой проверки;

- проведение плановой проверки;

б) внеплановая проверка;

- организация внеплановой проверки;

- проведение внеплановой проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в [Приложениях N 2, 3](#) к настоящему Административному регламенту.

### 3.1. Плановая проверка

#### 3.1.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок.

3.1.1.1. Ежегодный план проведения проверок формируется Специалистом Гостехнадзора Сахалинской области, ответственным за составление Плана проверок, в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

- государственной регистрации организации;
- окончания проведения последней плановой проверки организации.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Специалист Гостехнадзора Сахалинской области, ответственный за составление Плана проверок.

3.1.1.4. Ежегодный [план](#) проведения проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

При разработке ежегодных планов на 2017 и 2018 годы должностное лицо, указанное в [п. 3.1.1.3](#) настоящего Регламента, направляет в ФНС России с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план юридического лица или индивидуального предпринимателя сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства.

(п. 3.1.1.4 в ред. [Приказа](#) Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области от 09.01.2017 N 3.27-1)

3.1.1.5. Проект ежегодного плана проведения проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Прокуратуру Сахалинской области.

3.1.1.6. Ежегодный план проведения проверок, сформированный с учетом предложений Прокуратуры Сахалинской области, утверждается руководителем Гостехнадзора Сахалинской области и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Прокуратуру Сахалинской области.

Утверждение ежегодного плана проведения проверок оформляется в форме распоряжения и регистрируется в порядке, установленном Гостехнадзором Сахалинской области.

3.1.1.7. Результатом административного действия является ежегодный план проведения проверок, утвержденный руководителем Гостехнадзора Сахалинской области.

3.1.1.8. Ежегодный план проведения проверок размещается на сайте Гостехнадзора Сахалинской области в течение 10 дней после дня его утверждения.

#### 3.1.2. Организация плановой проверки.

3.1.2.1. Основанием для начала административного действия является наличие ежегодного плана проведения проверок.

3.1.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности правил эксплуатации машин и оборудования в агропромышленном комплексе в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных федеральным органам государственной власти), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Специалист Гостехнадзора Сахалинской области, определенный руководителем Гостехнадзора Сахалинской области.

3.1.2.4. Специалист Гостехнадзора Сахалинской области готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки по типовой **форме**, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития Российской Федерации).

3.1.2.5. Распоряжение регистрируется в установленном порядке и приобщается к материалам дела.

3.1.2.6. Срок проведения каждой из плановых 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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Гостехнадзора, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

(в ред. **Приказа** Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области от 30.07.2015 N 3)

3.1.2.7. Результатом административного действия является распоряжение о проведении проверки, подписанное руководителем Гостехнадзора Сахалинской области и зарегистрированное в установленном порядке.

Копия распоряжения приобщается к материалам дела.

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

(пп. 3.1.2.8 в ред. **Приказа** Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области от 13.06.2017 N 3.27-4)

3.1.3. Проведение плановой проверки.

3.1.3.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение о проведении плановой проверки.

3.1.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются Специалисты Гостехнадзора Сахалинской области, определенные распоряжением о проведении проверки.

3.1.3.3. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.1.3.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа государственного контроля (надзора).

Исполнители рассматривают документы, связанные с соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей

---

среды, а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований и условий, исполнитель подготавливает и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения о проведении проверки.

3.1.3.5. Специалист, проводящий документарную проверку, рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при их отсутствии Специалист установит признаки нарушения законодательства Российской Федерации в области соблюдения правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных федеральным органам государственной власти), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией, он готовит проект распоряжения о проведении выездной проверки.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов Специалист установит отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации в области соблюдения правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных федеральным органам государственной власти), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вручается акт проверки, содержащий сведения об отсутствии вышеуказанных нарушений.

3.1.3.6. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, связанных с соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных федеральным органам государственной власти), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных федеральным органам государственной власти), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией.

3.1.3.7. Предметом выездной проверки являются сведения, связанные с соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных федеральным органам государственной власти), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией.

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

3.1.3.9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения Специалистами, осуществляющими проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку Специалистов, 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.

---

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись Специалистом, осуществляющим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю руководителя организации, одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащей проверке организации, Специалист обязан представить информацию о Гостехнадзоре Сахалинской области, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.1.3.10. В ходе проверки исполнитель проверяет соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности правил эксплуатации машин и оборудования в агропромышленном комплексе в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных федеральным органам государственной власти), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией.

3.1.3.11. По окончании проверки Специалист делает запись в журнале учета проверок. Запись содержит сведения о наименовании органа, 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.

3.1.3.12. Результатом плановой проверки является акт, который составляется Специалистом в двух экземплярах по [форме](#), утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141, предписание об устранении выявленных нарушений (при наличии), протокол об административном правонарушении (при наличии).

3.1.3.13. К акту проверки прилагаются объяснения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.3.14. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта.

3.1.3.15. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам дела.

3.1.3.16. Результат административного действия фиксируется в журнале учета актов проверок.

3.1.3.17. В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений, после его подписания руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя проверка считается законченной.

3.1.3.18. Если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, предусмотренных [статьями 8.22, 8.23, 9.3, 12.37, 14.43, 14.44, 17.7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, частью 1 статьи 19.22, частью 1 статьи 19.26, 19.33, частью 1 статьи 20.25](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Специалист возбуждает дело об административном правонарушении.  
(в ред. [Приказа](#) Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области от 30.07.2015 N 3)

Копия протокола об административном правонарушении вручается лицу, в отношении которого осуществляется проверка, в день подписания акта проверки, после чего проверка считается законченной.  
(в ред. [Приказа](#) Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области от 30.07.2015 N 3)

## 3.2. Внеплановая проверка

### 3.2.1. Организация внеплановой проверки

#### 3.2.1.1. Основанием для начала административного действия являются:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) мотивированное представление должностного лица Ростехнадзора Сахалинской области по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Ростехнадзор Сахалинской области обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

(пп. 3.2.1.1 в ред. [Приказа](#) Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области от 13.06.2017 N 3.27-4)

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является Специалист, определенный руководителем Ростехнадзора Сахалинской области.

3.2.1.3. Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия, готовит проект решения о проведении проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации.

3.2.1.4. Распоряжение регистрируется в установленном порядке и приобщается к материалам дела.

3.2.1.5. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах а\) и б\) пункта 3.2.1.1](#) настоящего Административного регламента, после согласования с органами прокуратуры.

3.2.1.6. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя Ростехнадзора о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения исполнитель представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя Ростехнадзора о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

(п. 3.2.1.6 в ред. [Приказа](#) Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области от 30.07.2015 N 3)

3.2.1.7. Результатом административного действия являются:

- а) распоряжение о проведении проверки, подписанное руководителем Гостехнадзора Сахалинской области, зарегистрированное в установленном порядке;
- б) решение прокуратуры о согласовании внеплановой проверки.

3.2.1.8. О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки по основаниям, указанным в [частях а\) - б\) подпункта 2 пункта 3.2.1.1](#) настоящего Административного регламента, руководитель или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

### 3.2.2. Проведение внеплановой проверки

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются Специалисты, определенные распоряжением о проведении проверки.

3.2.2.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.2.4. Срок проведения каждой из внеплановых проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

3.2.2.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа государственного контроля (надзора) в соответствии с порядком, предусмотренным в [пунктах 3.1.3.4 - 3.1.3.5](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Порядок проведения выездной проверки предусмотрен в [пунктах 3.1.3.6 - 3.1.3.10](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2.7. Если внеплановая проверка проводится в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений, Специалист проверяет устранение вышеуказанных нарушений. Акт проверки, содержащий сведения об устранении нарушений, является основанием для окончания проверки. Акт проверки, содержащий сведения о неустранении нарушений, - основание для принятия решения о возбуждении административного производства.

3.2.2.8. Если внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в [подпунктах а\) - б\) пункта 3.2.1.1](#) настоящего Административного регламента, Специалист проверяет сведения, содержащиеся в обращениях или заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации.

В случае если при проведении проверки установлены нарушения, Специалист составляет акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях, и принимает решение о возбуждении административного производства.

В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений, после подписания акта проверка считается законченной.

3.2.2.9. Если внеплановая проверка проводится по распоряжению руководителя Гостехнадзора Сахалинской области, изданному в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, проверке подлежат обстоятельства, изложенные в вышеуказанных поручениях. В случае если при проведении проверки установлены нарушения, Специалист составляет акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях, и принимает решение о возбуждении административного производства.

В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений, после подписания акта проверка считается законченной.

3.2.2.10. По окончании проверки Специалист делает запись в журнале учета проверок. Запись содержит сведения о наименовании органа, 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.

3.2.2.11. Результатом внеплановой проверки является акт, который составляется Специалистом в двух экземплярах по [форме](#), утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141, предписание об устранении выявленных нарушений (при наличии), протокол об административном правонарушении (при наличии).

3.2.2.12. К акту проверки прилагаются объяснения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.2.13. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю или иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта.

3.2.2.14. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам дела.

3.2.2.15. Результатом внеплановой проверки является акт, который составляется в соответствии с требованиями [подпункта 3.1.3.11](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2.16. В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений, после его подписания руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя проверка считается законченной.

3.2.2.17. Если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, предусмотренных [статьями 8.22, 8.23](#) (в части техники, поднадзорной органам Ростехнадзора), [статьей 9.3, статьей 12.37](#) (в части техники, поднадзорной органам Ростехнадзора), [статьей 19.22](#) (в части техники, поднадзорной органам Ростехнадзора), [ст. 9.3, ч. 1 ст. 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Специалист возбуждает дело об административном правонарушении.

Копия протокола об административном правонарушении вручается лицу, в отношении которого осуществляется проверка, в день подписания акта проверки, после чего проверка считается законченной.

#### Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Специалистами Ростехнадзора Сахалинской области положений настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые правовым актом Ростехнадзора Сахалинской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества исполнения государственной функции, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной функции.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.



---

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции, а также периодичность их проведения осуществляются на основании правовых актов Гостехнадзора Сахалинской области.

4.3. Проверка соответствия полноты и качества исполнения государственной функции предъявляемым требованиям осуществляется на основании правовых актов Гостехнадзора Сахалинской области.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной функции, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений граждан.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции правовым актом Гостехнадзора Сахалинской области формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в Гостехнадзоре Сахалинской области, представители объединений, организаций, а также граждане.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, а также предложения по совершенствованию мероприятий по предоставлению государственной функции.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Государственные гражданские служащие, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

Обязанности государственных гражданских служащих, исполняющих государственную функцию, закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке.

4.7. При осуществлении контроля за исполнением государственной функции должно обращать особое внимание на сроки исполнения поручений по обращениям заявителей и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в обращениях, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

4.8. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Гостехнадзора Сахалинской области, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ГОСТЕХНАДЗОРА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ,  
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) государственных гражданских служащих Гостехнадзора Сахалинской области и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения государственного гражданского служащего Гостехнадзора Сахалинской области в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Гостехнадзора Сахалинской области.

---

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении жалобы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, являются исчерпывающими.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Гостехнадзор Сахалинской области от заявителя лично или путем направления почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты Гостехнадзора Сахалинской области, указанным в настоящем Административном регламенте либо при личном приеме.

5.6. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица Гостехнадзора Сахалинской области, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в установленном законом порядке.

5.8. Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, является Правительство Сахалинской области.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Гостехнадзора Сахалинской области, должностного лица Гостехнадзора Сахалинской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 5.9 в ред. [Приказа](#) Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области от 22.05.2012 N 8)

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.11. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
государственной инспекции  
по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин  
и других видов техники  
Сахалинской области  
по исполнению государственной функции  
по осуществлению надзора  
в агропромышленном комплексе  
за соблюдением правил эксплуатации  
машин и оборудования

**УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА  
ГОСТЕХНАДЗОРА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ,  
НЕПОСРЕДСТВЕННО ИСПОЛНЯЮЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ  
И РАСПОЛОЖЕННЫЕ В РАЙОНАХ (ГОРОДАХ) ОБЛАСТИ**

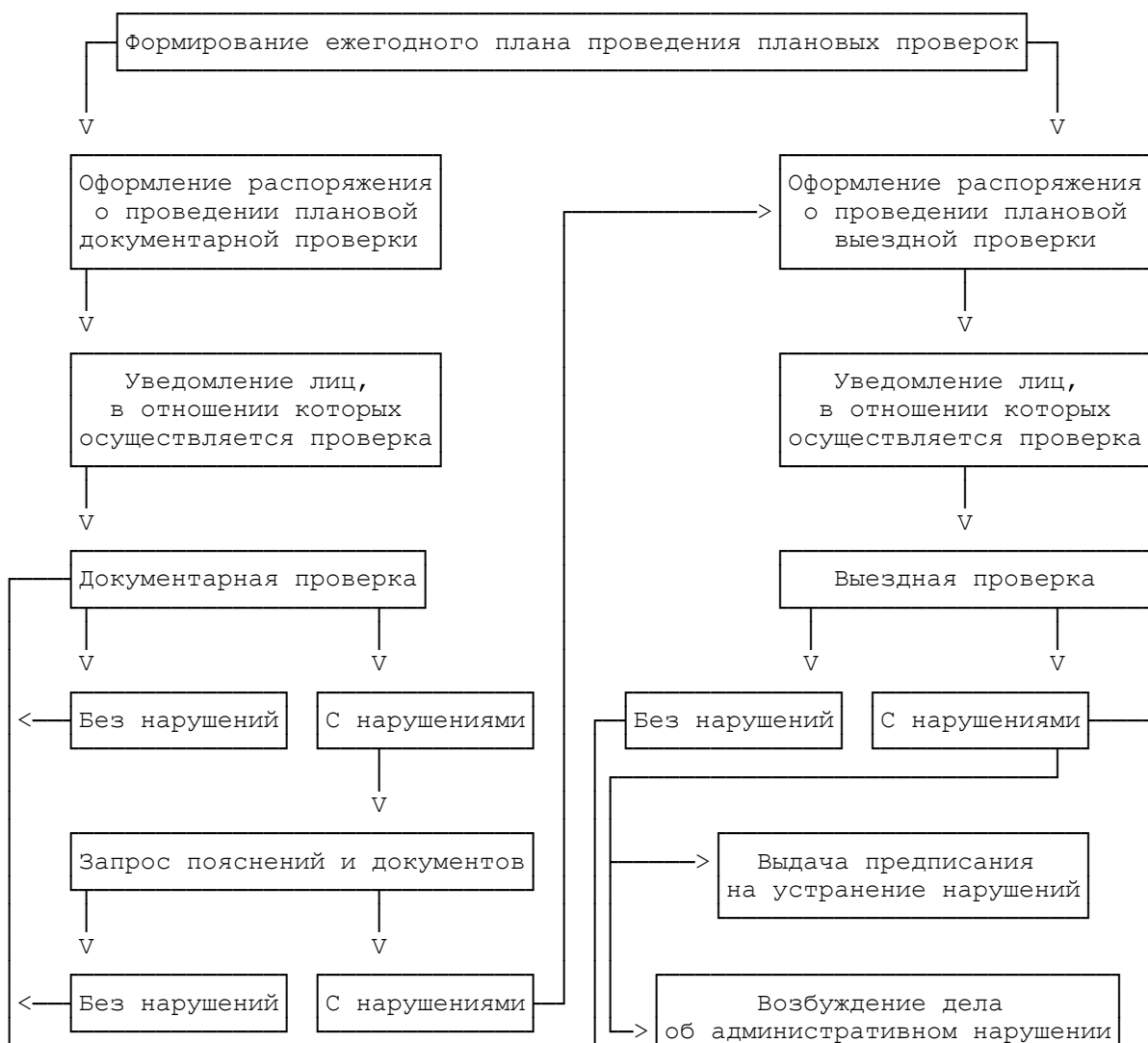
N п/п	Наименование	Место нахождения	Телефоны/факс			График работы
			код	раб.	моб.	
1.	Заместитель руководителя инспекции, начальник отдела гостехнадзора по г. Южно-Сахалинску, главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по г. Южно-Сахалинску	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 23, оф. 215	84242	722-526	89241878577	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 - 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье
2.	Старший государственный инженер-инспектор гостехнадзора по г. Южно-Сахалинску	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 23, оф. 215	84242	722-526		Понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье
3.	Государственный инженер-инспектор гостехнадзора по г. Южно-Сахалинску	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 23, оф. 215	84242	722-526		Понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница

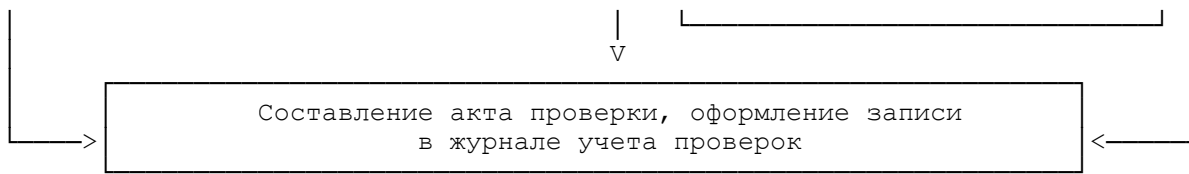
						с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье
4.	Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по Долинскому и Макаровскому районам	694050, г. Долинск, ул. Комсомольская, 46	842442	25-301	89241990084	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье
5.	Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по Углегорскому и Томаринскому районам	694920, г. Углегорск, ул. Красноармейская, 7а 694830, с. Пензенское, Томаринского р-на, ул. Вокзальная, 4	842432 842446	45-093 24-555	89241990083	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 14.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье
6.	Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по Холмскому и Невельскому районам	694620, г. Холмск, ул. Лесозаводская, 3	842433	50-975	89241990081	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье
7.	Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по Поронайскому и Смирныховскому районам	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 61а	842431	42-522	89147590192	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье
8.	Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по Тымовскому и Александровск-Сахалинскому	694400, п. Тымовское, Транспортный пер., 10	842447	21-495	89241901093	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00,

	районам					обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье
9.	Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по Анивскому и Корсаковскому районам	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 23, оф. 222	84242	725-401	89241901094	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье
10.	Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по Ногликскому и Охинскому районам	694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, 49	8424-44	91-695	89241990082	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье
11.	Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по Южно-Курильскому, Курильскому и Северо-Курильскому районам	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 23, оф. 222	84242	432-134		Понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение N 2  
к административному регламенту  
государственной инспекции  
по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин  
и других видов техники  
Сахалинской области  
по исполнению государственной функции  
по осуществлению надзора  
в агропромышленном комплексе  
за соблюдением правил эксплуатации  
машин и оборудования

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**

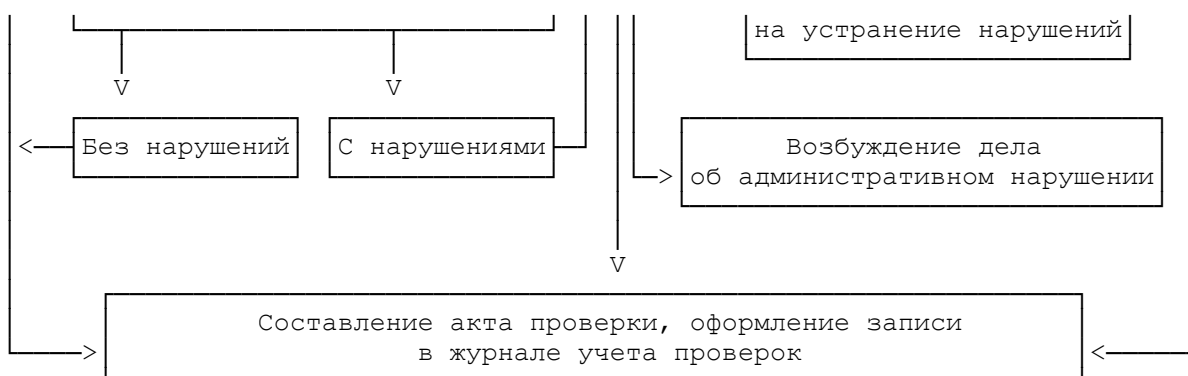




Приложение N 3  
к административному регламенту  
государственной инспекции  
по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин  
и других видов техники  
Сахалинской области  
по исполнению государственной функции  
по осуществлению надзора  
в агропромышленном комплексе  
за соблюдением правил эксплуатации  
машин и оборудования

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**





Приложение N 4  
к административному регламенту  
государственной инспекции  
по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин  
и других видов техники  
Сахалинской области  
по исполнению государственной функции  
по осуществлению надзора  
в агропромышленном комплексе  
за соблюдением правил эксплуатации  
машин и оборудования

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

Утратило силу. - [Приказ](#) Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области от 22.05.2012 N 8.

Приложение N 5  
к административному регламенту  
государственной инспекции  
по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин  
и других видов техники  
Сахалинской области  
по исполнению государственной функции  
по осуществлению надзора  
в агропромышленном комплексе  
за соблюдением правил эксплуатации  
машин и оборудования

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНЖЕНЕРА-ИНСПЕКТОРА ГОСТЕХНАДЗОРА**  
**ПО УСТРАНЕНИЮ НАРУШЕНИЙ ПРАВИЛ ЭКСПЛУАТАЦИИ**



---

**САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ**

---

(указать кому, должность, фиио)

---

руководящего лица и наименование организации)

Руководствуясь [Положением](#) о гостехнадзоре, утвержденным постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. N 1291 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), обязываю Вас принять меры по устранению следующих нарушений:

№ п/п	Выявленные нарушения	Срок исполнения

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Предписание получено "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Примечание: предписание выдается только на имя руководителя или заместителя руководителя предприятия.

---