



ПРИКАЗ

ДЕПАРТАМЕНТА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от «*АН*» *августа* 2020 года № *188*

г. Кострома

Об утверждении Порядка оформления заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

В соответствии с частью 4 статьи 8.3, статьей 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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

п. п. Директор департамента



С.В.Иванов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
агропромышленного комплекса
Костромской области
от «24» августа 2020 г. № 188

ПОРЯДОК

оформления заданий на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятие по контролю) государственными инженерами – инспекторами гостехнадзора Костромской области (далее - должностные лица), осуществляющими региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов, а также требования к оформлению результатов мероприятия по контролю.

2. В рамках регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов департамент агропромышленного комплекса Костромской области (далее - департамент) проводит следующие мероприятия по контролю:

- 1) плановые (рейдовые) осмотры, обследования аттракционов, самоходных машин и других видов техники в процессе их эксплуатации;
- 2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, имеющейся в распоряжении должностных лиц ввиду предоставления государственных услуг;
- 3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

Глава 2. Оформление и содержание заданий

3. Целью оформления заданий мероприятий по контролю является проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, анализа информации на предмет соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации и Костромской области в области надзора за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

4. Основанием для проведения мероприятия по контролю является задание на проведение такого мероприятия, выданное и подписанное заместителем директора департамента - начальником управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники или его заместителем (далее - управление гостехнадзора).

5. Задание оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. В задании указываются:

1) наименование структурного подразделения департамента: отдела организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники департамента или территориального органа департамента – инспекции гостехнадзора муниципального района, городского округа (далее – инспекции гостехнадзора);

2) дата и место выдачи задания;

3) фамилия, имя, отчество, должность лица, выдавшего задание;

4) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, ответственного за проведение мероприятия по контролю;

5) наименование мероприятия по контролю;

6) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проведение мероприятия по контролю, его местонахождение;

7) ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя;

8) срок проведения мероприятия по контролю и оформления его результатов, с указанием даты начала мероприятия по контролю и даты окончания;

9) при проведении планового (рейдового) осмотра указывается местонахождение проведения мероприятия;

10) сведения о получении задания на проведение мероприятия по контролю должностным лицом.

При проведении планового (рейдового) осмотра подпункты 6, 7 настоящего пункта в задании не указываются.

7. Проект задания оформляется не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения мероприятия по контролю.

8. После подписания соответствующего задания оно регистрируется в журнале регистрации заданий путем присвоения ему порядкового номера и даты в день его подписания заместителем директора департамента - начальником управления гостехнадзора или его заместителем.

Журнал регистрации заданий ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации заданий должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

9. Должностное лицо, указанное в задании, и являющееся ответственным за проведение мероприятия по контролю, знакомится с заданием в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации путем проставления личной росписи в Журнале регистрации или направления соответствующей служебной записки на имя директора департамента, заместителя директора департамента – начальника управления гостехнадзора (для инспекций гостехнадзора).

Глава 3. Оформление результатов мероприятия по контролю

10. По результатам проведения мероприятия по контролю должностные лица готовят:

1) акт контрольного мероприятия, оформленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

2) мотивированное представление, оформленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

11. Акт контрольного мероприятия составляется должностным лицом в течение трех рабочих дней с даты завершения соответствующего мероприятия.

12. Акт контрольного мероприятия содержит:

1) наименование структурного подразделения департамента;

2) дату и место составления акта контрольного мероприятия;

3) указание на должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия по контролю;

4) вид мероприятия по контролю;

5) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведено мероприятие по контролю;

6) ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя;

7) при проведении планового (рейдового) осмотра указывается местонахождение проведения мероприятия;

8) выводы о соблюдении (несоблюдении) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований при проведении планового (рейдового) осмотра о наличии (отсутствии) признаков нарушения обязательных требований;

9) подписи должностного лица.

13. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю нарушений обязательных требований должностное лицо одновременно с составлением акта контрольного мероприятия оформляет в письменной форме мотивированное представление.

14. Мотивированное представление содержит:

1) указание на должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия по контролю;

2) вид мероприятия по контролю;

3) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых проведено мероприятие по контролю;

4) ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя;

5) информацию о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в Федеральном законе от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294);

6) дату подготовки мотивированного представления;

7) подпись должностного лица.

15. Результаты мероприятия по контролю, оформленные в соответствии с пунктами 12, 14 настоящего Порядка, в течение 1 рабочего дня после их оформления передаются заместителю директора департамента - начальнику (заместителю начальника) управления гостехнадзора, для ознакомления и принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294.

16. К акту контрольного мероприятия самоходных машин и других видов техники, аттракционов в процессе их эксплуатации прилагаются (в случае их вынесения) протоколы и (или) постановления об административных правонарушениях, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, иные связанные с результатами мероприятия документы.

17. Производство по делам об административных правонарушениях, выявленные при проведении мероприятий по контролю осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Костромской области от 20.04.2019 № 536-6-ЗКО «Кодекс Костромской области об административных правонарушениях».

Глава 4. Меры, принимаемые по фактам выявления нарушений

18. Решение о проведении внеплановой проверки принимается директором департамента, заместителем директора департамента - начальником (заместителем начальника) управления гостехнадзора в порядке, предусмотренном административным регламентом исполнения департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной функции по проведению в агропромышленном комплексе

проверок соблюдения 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, утвержденным приказом департаментом агропромышленного комплекса Костромской области 07.12.2018 № 203 «Об утверждении административного регламента исполнения департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной функции по надзору за техническим состоянием и технической эксплуатацией в период использования аттракционной техники в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды».

19. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294, на основании акта контрольного мероприятия должностное лицо направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

Приложение № 1
к Порядку оформления заданий на проведение мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями и оформления результатов мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями

(Форма)

**Департамент агропромышленного комплекса
Костромской области**

_____ (дата)

_____ (номер)

_____ (место составления)

ЗАДАНИЕ № _____

на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

На основании части 4 статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря
2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля
(надзора) и муниципального контроля»

ПОРУЧАЮ:

_____ (фамилия, инициалы, должность уполномоченного лица (уполномоченных лиц)

_____ департамента АПК Костромской области, которому (которым) выдано задание)

провести мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями _____

_____ мероприятие по контролю

в рамках осуществления _____
_____ вид контроля (надзора)

в отношении: _____
_____ наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проведение
_____ мероприятия

_____ по контролю, его местонахождение, ИНН и ОГРН юридического лица, индивидуального

_____ предпринимателя или, при проведении планового (рейдового) осмотра территории,

_____ местонахождение проведения мероприятия

Место (адрес, маршрут, территория) проведения мероприятия по контролю

К проведению планового (рейдового) осмотра, обследования приступить
 с « ____ » _____ 20 ____ г.

Мероприятие по контролю завершить не позднее:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность лица, выдавшего задание)
 _____ (инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия,

М.П.

Задание по контролю получил « ____ » _____
 года

дата

_____ (должность лица, получившего задание)
 _____ (инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия,

Приложение № 3

к Порядку оформления заданий на проведение мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями и оформления результатов мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями

(Форма)

Департамент агропромышленного комплекса Костромской области

(дата)

(номер)

(место составления)

АКТ

проведения мероприятия по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Мной (нами) _____

(фамилия, инициалы, должность уполномоченного(-ых) лица (лиц)

департамента АПК Костромской области, которому(-ым) выдано задание)

проведено _____

вид мероприятия по контролю, основание (дата и номер задания)

В ОТНОШЕНИИ _____

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

индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведено мероприятие по
контролю,

его местонахождение, ИНН и ОГРН юридического лица, индивидуального предпринимателя

при проведении планового (рейдового) осмотра территории, местонахождение проведения

мероприятия

в результате проведенного мероприятия было установлено:

Сведения о результатах мероприятия по контролю, выявленных нарушениях при эксплуатации техники, а также лицах их допустивших, в случае возможности установить их личность

№ п/п	Наименование ЮЛ, ИП собственника (владельца) машины, аттракциона, Ф.И.О. водителя/оператора аттракциона	Сведения о самоходной машине/ аттракционе: ГРЗ, заводской номер	Сведения об УТМ водителя с указанием категории (при наличии)	Нарушение (код)	Принятые меры

ТАБЛИЦА КОДОВ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ	
<i>Несоответствие технического состояния предъявляемым требованиям</i>	1
<i>Охрана окружающей среды</i>	2
<i>Нарушение правил или сроков регистрации</i>	3
<i>Нарушение периодичности прохождения ТО</i>	4
<i>Отсутствие УТМ</i>	5
<i>Отсутствие разрешающей категории, квалификации в УТМ</i>	6
<i>Отсутствие регистрационных документов</i>	7
<i>Нарушение требований установки ГРЗ</i>	8
<i>Несоблюдение требований об ОСАГО</i>	9
<i>Незаконное внесение изменений в конструкцию</i>	10
<i>Иное</i>	11

Иное _____

(расшифровать выявленные нарушения, если указан код П)

Прилагаемые документы и материалы:

Подписи лица (лиц), проводившего (их) мероприятие по контролю:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Порядку оформления заданий на проведение мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями и оформления результатов мероприятий по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями

(Форма)

(директору департамента, заместителю директора
- начальнику управления)

МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о назначении внеплановой проверки

(фамилия, инициалы, должность уполномоченного(-ых) лица (лиц)

департамента АПК Костромской области, которому(-ым) выдано задание)

проведено _____
вид мероприятия по контролю

В отношении _____
Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при
наличии)

индивидуального предпринимателя, в отношении которого

проведено мероприятие по контролю, его местонахождение, ИНН и ОГРН

юридического лица, индивидуального предпринимателя

в результате проведенного мероприятия было установлено: _____

признаки нарушений обязательных требований

В связи с изложенным прошу:

назначить по результатам проведения мероприятия по контролю в
отношении _____

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

индивидуального предпринимателя, в отношении которого

проведено мероприятие по контролю, его местонахождение, ИНН и ОГРН

внеплановую _____ проверку.
(выездную, документарную)

Приложение:

- 1) _____ ;
материалы мероприятия по контролю
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;

(должность уполномоченного лица)
инициалы)

(подпись)

(фамилия,