

УПРАВЛЕНИЕ ПО НАДЗОРУ
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ҮЗЙӨРЕШЛЕ МАШИНАЛАР ҺӘМ
БАШКА ТӨР ТЕХНИКАНЫҢ
ТЕХНИК ТОРЫШЫНА
КУЗӘТЧЕЛЕК ИДАРӘСЕ

ПРИКАЗ
03.07.2015

г. Казань

БОЕРЫК
№ 01-05/112-2/р

Об утверждении Административного регламента
Управления по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
Республики Татарстан по исполнению
государственной функции по государственному
надзору в агропромышленном комплексе за
соблюдением правил эксплуатации машин и
оборудования в части обеспечения безопасности
для жизни, здоровья людей и имущества,
охраны окружающей среды, а также правил,
регламентируемых стандартами,
нормативными документами

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "17" 09 2015 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 2904

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля», Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении
изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,
постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2012 № 1192
«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных
регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами
государственной власти Республики Татарстан», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления по
надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
Республики Татарстан по исполнению государственной функции по
государственному надзору в агропромышленном комплексе за соблюдением
правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для

жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а также правил, регламентируемых стандартами, нормативными документами.

2. Приказ начальника Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан от 30.01.2012 № 6-пр «Об утверждении Административного регламента Управления Гостехнадзора Республики Татарстан» признать утратившим силу.

3. При исполнении государственной функции по государственному надзору должностным лицам Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (далее - Управление) руководствоваться утвержденным Административным регламентом.

4. Начальнику отдела организационно-правовой работы Управления (Л.М.Аблеева) ознакомить с настоящим приказом под роспись начальников и должностных лиц отделов аппарата Управления, начальников и должностных лиц территориальных отделов Управления, осуществляющих надзорные функции.

5. Начальнику отдела организационно-правовой работы Управления (Л.М.Аблеева) направить настоящий приказ на регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

6. Сектору регистрации, автоматизированного учета и специальной работы (М.Ш.Аймалетдинов) разместить настоящий приказ на сайте Управления Официального портала Правительства Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Государственный контроль».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Р.Р.Зиатдинов

УТВЕРЖДЕН
приказом
Управления по надзору за техническим
состоянием самоходных машин
и других видов техники
Республики Татарстан
от 03.07.2015 № 01-05/112-пр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ В АГРОПРОМЫШЛЕННОМ
КОМПЛЕКСЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ЭКСПЛУАТАЦИИ МАШИН И
ОБОРУДОВАНИЯ В ЧАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ
ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЯ ЛЮДЕЙ И ИМУЩЕСТВА, ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ
СРЕДЫ, А ТАКЖЕ ПРАВИЛ, РЕГЛАМЕНТИРУЕМЫХ СТАНДАРТАМИ,
НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур исполнения государственной функции по государственному надзору в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Госгортехнадзору России и Главгосэнергонадзору России), а также правил, регламентируемых стандартами, нормативными документами» (далее соответственно – государственная функция, государственный надзор).

1.2. Органом исполнительной власти Республики Татарстан, исполняющим государственную функцию, является Управление по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (далее – Управление).

Непосредственными исполнителями государственной функции являются территориальные отделы Управления (далее – отдел Управления, отделы Управления), отдел надзора и автоматизированного учета Управления, главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора Республики Татарстан, заместитель главного государственного инженера-инспектора Гостехнадзора Республики Татарстан, главные государственные инженеры-инспекторы Гостехнадзора городов, районов Республики Татарстан.

Государственная функция непосредственно исполняется должностными

лицами Управления, уполномоченными приказом начальника Управления, заместителя начальника Управления на проведение проверки (далее - должностные лица).

При исполнении государственной функции должностные лица взаимодействуют с органами прокуратуры, экспертными организациями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.3. Исполнение Управлением государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993) (с учетом внесенных изменений);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, часть 1 (Собрание законодательства РФ, от 05.12.1994 № 32, ст. 3301) (с учетом внесённых изменений);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч.1), ст.1) (далее - КоАП РФ) (с учетом внесенных изменений);

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ» 11.12.1995 № 50, ст.4873) (далее-Федеральный закон № 196-ФЗ) (с учетом внесенных изменений);

Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства РФ», 30.12.2002, № 52 (ч.1), ст.5140) (далее – Федеральный закон № 184-ФЗ) (с учетом внесенных изменений);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) (с учетом внесенных изменений);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008 № 52 (ч.1), ст.6249) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) (с учетом внесенных изменений);

Федеральный закон от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.04.2011, № 17, ст.2310) (далее - Федеральный закон № 69-ФЗ) (с учетом внесенных изменений);

Положение о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утверждённое постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 «О Государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства РФ» 20.12.1993 № 51, ст. 4943) (с учетом внесенных изменений);

постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 1995 г. № 460

«О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 22.05.1995 № 21, ст.1969) (с учетом внесенных изменений);

Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 («Собрание законодательства РФ» 12.07.2010 № 28, ст.3706) (далее – постановление Правительства РФ № 489) (с учетом внесенных изменений);

постановление Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 г. № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» («Собрание законодательства РФ» 25.11.2013 № 47, ст.6099) (с учетом внесенных изменений);

Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (Гостехнадзора), утверждённые первым заместителем Министра сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 16.01.1995 («Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств РФ» № 5, 1995) (с учетом внесенных изменений);

Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации нефтебаз, складов ГСМ, стационарных и передвижных автозаправочных станций, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 06.05.2002 № 33 (далее -ПОТРМ-021-2002) («Российская газета» от 11.06.2002 № 104);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141) («Российская газета» № 85, 14.05.2009) (с учетом внесенных изменений);

Государственные отраслевые стандарты:

ГОСТ 12.2.042-2013 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Машины и технологическое оборудование для животноводства и кормопроизводства. Общие требования безопасности» утвержден приказом Росстандарта от 08.11.2013 № 1381-ст (М.: Стандартинформ, 2014);

ГОСТ 12.2.003-91 «Система стандартов безопасности труда. Оборудование производственное. Общие требования безопасности» утвержден постановлением Госстандарта СССР от 06.06.1991 № 807 (М.: Издательство стандартов, 1991);

ГОСТ 12.2.007.0-75 «Система стандартов безопасности труда. Изделия электротехнические. Общие требования безопасности» введен в действие постановлением Госстандарта СССР от 10.09.1975 № 2368 (М.: ИПК Издательство стандартов, 2001);

ГОСТ 7463-2003 «Шины пневматические для тракторов и

сельскохозяйственных машин» утвержден Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (МГС) (М.: ИПК Издательство стандартов, 2004);

ГОСТ Р 53489-2009 ССБТ «Машины сельскохозяйственные навесные и прицепные. Общие требования безопасности» утверждён приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10.12.2009 № 678-ст (М.: Стандартинформ, 2010);

ГОСТ 7751-2009 «Техника, используемая в сельском хозяйстве. Правила хранения» утверждён приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 04.03.2011 № 27-ст (М.: Стандартинформ, 2011);

ГОСТ Р 50911-96 «Техника сельскохозяйственная. Ремонтно-технологическое оборудование. Общие требования безопасности» принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 06.06.1996 № 354 (М.: ИПК Издательство стандартов, 1996);

ГОСТ Р 12.4.026-2001 ССБТ «Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная» принят и введен в действие постановлением Государственного стандарта России от 19.09.2001 № 387-ст (М.: ИПК Издательство стандартов, 2005);

ГОСТ 12.0.004-90 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта СССР от 05.11.1990 № 2797) (М.: Издательство стандартов, 2001);

ГОСТ 12.1.030-81. Система стандартов безопасности труда. Электробезопасность. Защитное заземление. Зануление» (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 15.05.1981 № 2404) (ред. От 01.03.1987);

ГОСТ 1510-84. Нефть и нефтепродукты. Маркировка, упаковка, транспортирование и хранение» (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 07.08.1984 № 2776) (ред. От 01.01.1991);

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 26.12.2011 № 1064 «Об Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Республике Татарстан» («Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти» 03.02.2012, № 9, ст.0321) (с учетом внесенных изменений);

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2012 № 1192 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан» («Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти» 25.01.2013, № 7, ст.0194) (с учетом внесенных изменений).

1.4. Предметом государственного надзора является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, являющимися собственниками машин и оборудования в агропромышленном комплексе, либо лицами, от имени собственников владеющими, пользующимися или распоряжающимися этими

машинами и оборудованием (далее – владельцы машин и оборудования), обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Госгортехнадзору России и Главгосэнергонадзору России), а также правил, регламентируемых стандартами, нормативными документами (далее – обязательные требования).

Перечень видов машин и оборудования (самоходных машин и других видов техники), являющихся объектами надзора (далее – машины и оборудование (самоходные машины и другие виды техники), представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

1.5.1. Главные государственные инженеры-инспекторы Управления, уполномоченные приказом начальника Управления, заместителя начальника Управления на проведение проверки (далее - главные государственные инженеры-инспекторы Управления), при осуществлении государственного надзора имеют право:

проверять соблюдение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Госгортехнадзору России и Главгосэнергонадзору России), а также правил, регламентируемых стандартами, нормативными документами;

составлять по результатам проверок акты, представлять их для ознакомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

выдавать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным; растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее – предписания);

составлять протоколы об административных правонарушениях и участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях;

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

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

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

запрашивать и получать в установленном порядке от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных Управлению 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. Главные государственные инженеры-инспекторы Управления при осуществлении государственного надзора обязаны:

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

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

проводить проверку на основании приказа начальника Управления, заместителя начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления, заместителя начальника Управления о назначении проверки, и в случае поступления в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения (возникновения 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 возникновения (угрозы возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

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

знакомить руководителя, 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, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.3. Главные государственные инженеры-инспекторы Управления при осуществлении государственного надзора не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которого они действуют;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую выездную проверку или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если

они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по государственному надзору.

1.6. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, вправе:

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

получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного при Президенте Республики Татарстан по защите прав предпринимателей к участию в проверке.

1.7. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

предоставить должностным лицам Управления, ответственным за проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

обеспечить доступ должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию проверяемого юридического лица,

индивидуального предпринимателя, в используемые ими при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым ими самоходным машинам и другим видам техники.

1.8. Результатом исполнения государственной функции является:

акт по результатам проверки при проведении плановых и внеплановых проверок (далее – акт проверки) (типовая форма акта о проведении проверки утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141);

в случаях выявления нарушений обязательных требований:

предписание, об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, подписанное главным государственным инженером-инспектором Гостехнадзора города, района Республики Татарстан (далее - предписание) (по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту);

протокол об административном правонарушении, предусмотренном КоАП РФ, (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (при необходимости).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение Управления: 420111, г.Казань, ул.Федосеевская, д.36.

2.1.2. Местонахождение, телефоны отделов Управления, предоставляющих консультации и непосредственно исполняющих государственную функцию, приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам исполнения государственной функции: 420111, г. Казань, ул. Федосеевская, дом 36.

Телефоны Управления: 8 (843) 221-77-85 – приемная Управления, 221-77-88 – отдел надзора и автоматизированного учета Управления.

Факс: 8 (843) 221-77-85 – приемная Управления.

E-Mail: gostehnadzort@mail.ru

Настоящий Регламент размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления: <http://gtn.tatarstan.ru>.

2.1.4. График работы Управления и отделов Управления:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 часов.

Пятница: с 8.00 до 15.45 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв на обед: с 12.00 до 12.45 часов.

2.1.5. Прием граждан и юридических лиц осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы Управления.

2.1.6. Информация о порядке исполнения государственной функции

предоставляется:

непосредственно в отделах Управления (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов);

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях «Интернет», в том числе с использованием официального сайта Управления, государственной информационной системы Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatar.ru>) (далее - Портал), публикации в средствах массовой информации.

2.1.7. На информационных стендах в отделах Управления размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, указанные в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, адреса электронной почты Управления, отделов Управления, адрес официального сайта Управления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

режим приема владельцев машин и оборудования главными государственными инженерами-инспекторами Управления;

порядок обжалования решений, действий или бездействия главных государственных инженеров-инспекторов Управления, исполняющих государственную функцию.

2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения главные государственные инженеры-инспекторы Управления подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности главного государственного инженера-инспектора Управления, принявшего телефонный звонок.

2.1.9. При невозможности главного государственного инженера-инспектора Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. Письменные обращения, поступившие в Управление, касающиеся порядка исполнения государственной функции, рассматриваются в 30-дневный срок со дня регистрации письменного обращения.

2.1.11. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется главными государственными инженерами-инспекторами Управления при личном приеме, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2.1.12. Консультации предоставляются при личном обращении в режиме общей очереди в дни приема главных государственных инженеров-инспекторов Управления, по телефону, по электронной почте (gostehnadzorrt@mail.ru), через официальный сайт Управления (<http://gtn.tatarstan.ru>).

2.1.13. Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются главными государственными инженерами-инспекторами Управления в рабочее время в течение всего срока исполнения государственной функции. Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

2.1.14. График приёма главными государственными инженерами-инспекторами Управления граждан и представителей организаций устанавливается начальником отдела – главным государственным инженером-инспектором Управления и утверждается начальником Управления.

Время приёма каждым главным государственным инженером-инспектором Управления должно составлять не менее 4 часов в неделю.

График личного приёма в аппарате Управления указан в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

График личного приёма главных государственных инженеров-инспекторов Управления указан в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Недопустимость взимания с юридических лиц и индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по государственному надзору

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по государственному надзору не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

2.3. Срок исполнения государственной функции

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

2.3.2. 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.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, 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.

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

2.3.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4. Основания для проведения проверок

2.4.1. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным приказом начальника Управления (далее – ежегодный план). Ежегодные планы разрабатываются и согласовываются с органами прокуратуры в установленном порядке.

Ежегодный план размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления.

2.4.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план 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 уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2.4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) поступление в Управление 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) приказ начальника Управления, 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.

2.4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 2.4.3 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.5. Должностные лица, непосредственно осуществляющие проведение государственного надзора

Государственный надзор непосредственно осуществляется должностными лицами, уполномоченными приказом начальника Управления (заместителя начальника Управления) на проведение проверки.

Составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 8.22, 8.23 (в части техники, поднадзорной Управлению), статьей 9.3, статьей 12.37 (в части техники, поднадзорной Управлению), статьей 14.43, статьей 14.44, частью 1 статьи 19.22 (в части техники, поднадзорной Управлению) КоАП РФ, вправе:

- 1) главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора Республики Татарстан, его заместители;
- 2) главные государственные инженеры-инспекторы Гостехнадзора городов, районов Республики Татарстан.

Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 3 статьи 14.43, частью 1 статьи 19.4, частями 1 и 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.33 КоАП РФ, вправе составлять должностные лица Управления, осуществляющие государственный надзор, в соответствии с их полномочиями.

2.6. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушение Федерального закона № 294-ФЗ

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

2. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение

Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Ответственность Управления, его должностных лиц при проведении проверки

1. Управление, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Управление обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

3. Управление осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Управления служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

3. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, исполнение которых контролируется нормативными правовыми актами, устанавливающими обязательные требования, перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке, приведен в таблице 1.

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ К ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ
И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ**

Контролируемые объекты (виды деятельности, виды контроля)	Формулировка обязательного требования	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательное требование
1	2	3
<p>1. Требования, предъявляемые к машинам и оборудованию, в том числе:</p> <p>1.1. Машины растениеводства</p> <p>1.2. Машины и оборудование перерабатывающих предприятиями цехов</p> <p>1.3. Машины и оборудование мастерских по ремонту и техническому обслуживанию машин</p> <p>1.4. Машины и оборудование животноводческих ферм</p> <p>1.5. Нефтескладское и заправочное оборудование</p>	<p>1. Машины, которые могут в составе СХА перемещаться по дорогам общего пользования и при агрегатировании закрывают приборы световой сигнализации ЭС, должны быть оборудованы собственными приборами световой сигнализации. Требования к наличию и расположению приборов световой сигнализации должны быть установлены в ТУ на конкретные машины.</p> <p>2. Прицепные, полуприцепные и полунавесные машины, участвующие в движении по дорогам общего пользования, должны быть оборудованы рабочими и стояночными тормозами и предохранительными цепями (тросами)</p> <p>3. Мобильные кормораздатчики, агрегируемые с тракторами, должны быть снабжены сцепками и узлами отбора мощности, не требующими участия в агрегатировании дополнительного сцепщика.</p> <p>4. Запарники-смесители и запарники должны быть герметизированы и рассчитаны на работу с максимальным давлением 0,07 мПа, при этом утечка пара не допускается.</p>	<p>ГОСТ Р 53489-2009 ССБТ (пункт 4.6.2)</p> <p>ГОСТ Р 53489-2009 ССБТ (пункт 4.3.4)</p> <p>ГОСТ 12.2.042-2013 (пункт 10.3.9)</p> <p>ГОСТ 12.2.042-2013 (пункт 10.1.1)</p>

	<p>5. Машины и оборудования подлежащие длительному, кратковременному хранению в нерабочий период должны быть поставлены на хранение в соответствии с требованиями межгосударственного стандарта «Техника используемая в сельском хозяйстве. Правила хранения».</p> <p>6. Вращающиеся сушильные барабаны должны быть ограждены по всей длине перилами высотой не менее 1000 мм от уровня пола, площадки. Перила устанавливаются на расстоянии не менее 1000 мм от наружного контура барабана.</p> <p>7. Пункты технического обслуживания машин должны быть оборудованы специальной тарой или ящиками для сбора отходов горюче-смазочных и обтирочных материалов.</p> <p>8. Оборудование не должно иметь острых углов, кромок и неровности поверхностей, представляющих опасность травмирования работающих</p> <p>9. Рабочее место сварщика должно быть оборудовано местной вентиляцией</p> <p>10. Окраска изделий с помощью пульверизатора должна производиться в шкафах, укрытиях или камерах, установленные на полу, и иметь местные отсосы</p> <p>11. Заточное и обдирочно-шлифовальное оборудование должно быть снабжено местным отсосом пыли пусковым устройством сблокированным с предохранительным экраном и упором для обрабатываемых материалов</p> <p>12. Все движущиеся и вращающиеся части оборудования должны</p>	<p>ГОСТ 7751-2009 (разделы 3, 6, 7, 8)</p> <p>ГОСТ 12.2.042-2013 (пункт 10.4.11)</p> <p>ГОСТ 12.2.042-2013 (пункт 11.7)</p> <p>ГОСТ 50911-96 (пункт 3.3)</p> <p>ГОСТ 50911-96 (пункт 4.6.1)</p> <p>ГОСТ 50911-96 (пункт 4.4.5)</p> <p>ГОСТ Р 50911-96 (пункт 4.7.2)</p> <p>ГОСТ Р 50911-96 (пункт 6.1)</p>
--	---	--

	<p>быть ограждены или расположены так, чтобы исключалась возможность травмирования обслуживающего персонала. Защитные ограждения – по ГОСТ 12.2.062)</p> <p>13. Поверхности ограждений, защитных устройств, а также другие части оборудования, являющиеся источниками опасности для работающих, должны иметь знаки безопасности и сигнальные цвета в соответствии с требованиями государственного стандарта РФ «Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная»</p> <p>14. Питание переносных светильников должно осуществляться от специальных розеток с заземленным контактом на напряжение до 42В, подключенных к разделительным трансформаторам.</p> <p>15. Защитному заземлению или занулению подлежат металлические части электроустановок, доступные для прикосновения человека и не имеющие других видов защиты, обеспечивающих электробезопасность</p> <p>16. Силовые щиты, шкафы, ящики и пульты управления машинами, расположенными в помещениях, где размещены животные, птицы или производится переработка корма должны быть установлены в отдельных помещениях или кабинах.</p> <p>17. Нефть и нефтепродукты каждой марки следует хранить в отдельных резервуарах, исключая попадание в них атмосферных осадков и пыли</p> <p>18. Металлические резервуары, за исключением резервуаров предприятий длительного хранения, должны подвергаться периодической зачистке: не менее одного раза в год – для присадок к смазочным маслам и масел с присадками; не менее одного раза в два года – для остальных масел,</p>	<p>ГОСТ 12.4.026-2001 (разделы 5, 6)</p> <p>ГОСТ 12.2.042-2013 (пункт 6.8)</p> <p>ГОСТ 12.1.030-81 (пункт 1.2)</p> <p>ГОСТ 12.2.042-2013 (пункт 6.18)</p> <p>ГОСТ 1510-84 (пункт 4.5)</p> <p>ГОСТ 1510-84 (пункт 4.6)</p>
--	--	---

	<p>автомобильных бензинов, дизельных топлив, парафинов и аналогичных по физико-химическим свойствам нефтепродуктов.</p> <p>Металлические и железобетонные резервуары для нефти, мазутов, моторных топлив и аналогичных по физико-химическим свойствам нефтепродуктов следует защищать по мере необходимости, определяемой условиями сохранения их качества, надежной эксплуатации резервуаров и оборудования. Отстой воды и загрязнений из резервуаров следует удалять не реже одного раза.</p>	
2. Отдельные механизмы машин и оборудования	<p>В соответствии с «Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» в объеме требований (включая параметры), предъявляемые при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов.</p>	<p>Приложение к Постановлению Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 г. № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»</p>

4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проведения проверки, а также нормативные правовые акты, утверждающие формы таких документов, приведены в таблице 2.

Таблица 2

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
1. Учредительные и регистрационные документы юридического лица либо индивидуального предпринимателя	Приказ Федеральной налоговой службы от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина (для индивидуальных предпринимателей)	Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»
3. Доверенность (документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя)	Гражданский кодекс Российской Федерации
4. Паспорта и инструкции по эксплуатации машин и оборудования	Положение о паспорте самоходных машин и других видов техники, утверждённое Государственным стандартом Российской Федерации от 26.06.1995 № 318
5. Учётно-регистрационные документы машин и оборудования	Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожностроительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утверждённые Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291
6. Журнал учёта проверок юридического	Приказ Минэкономразвития России № 141

лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	
--	--

5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

5.1. Состав административных процедур при исполнении государственной функции

Государственный надзор осуществляется путем проведения плановых выездных и внеплановых выездных проверок.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверок;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки;

меры, принимаемые главными государственными инженерами-инспекторами Управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Административная процедура «Планирование проведения проверок»

5.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Планирование проведения проверок» является наступление сроков подготовки ежегодного плана.

5.2.2. Должностным лицом, ответственным за планирование проведения проверок, является заместитель начальника Управления. Должностным лицом, ответственным за составление ежегодного плана проведения проверок, является начальник отдела надзора и автоматизированного учета Управления.

5.2.3. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование Управления, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Управлением, органами

муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

5.2.4. Ежегодный план формируется на основе сведений, направляемых отделами Управления в отдел надзора и автоматизированного учета Управления.

5.2.5. Периодичность составления плана - ежегодно.

5.2.6. Ежегодный план формируется отделом надзора и автоматизированного учета Управления.

5.2.7. При наступлении сроков разработки ежегодного плана начальник отдела надзора и автоматизированного учета Управления назначает должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана.

Срок исполнения: не позднее чем до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.2.8. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана, оформляет проект приказа Управления о разработке проекта ежегодного плана и направляет его на подпись начальнику Управления.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня, следующего за днем назначения должностного лица, ответственного за подготовку проекта ежегодного плана.

5.2.9. После подписания начальником Управления приказа о разработке проекта ежегодного плана должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана, направляет данный приказ в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в отделы Управления.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания приказа.

5.2.10. Отделы Управления направляют в отдел надзора и автоматизированного учета Управления сведения о владельцах машин и оборудования в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.2.3 настоящего Административного регламента для включения их в проект ежегодного плана в срок, указанный в приказе о разработке проекта ежегодного плана.

Срок исполнения: не позднее чем до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.2.11. После получения сведений, указанных в пункте 5.2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана, осуществляет проверку полученных сведений с помощью базы открытых и общедоступных сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП Федеральной налоговой службы Российской Федерации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверяет основания включения плановой проверки в проект ежегодного плана согласно пункту 2.4.2 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения: не позднее чем до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.2.12. В случае отсутствия основания для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана, должностное лицо,

ответственное за подготовку проекта ежегодного плана, исключает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя из проекта ежегодного плана.

В случае непредставления или несвоевременного представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений (информации), необходимых для разработки проекта ежегодного плана, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя возбуждается дело об административном правонарушении по статье 19.7 КоАП РФ в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

5.2.13. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана, согласовывает проект ежегодного плана с начальником отдела надзора и автоматизированного учета Управления, начальником Управления, затем направляет его для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения владельцев машин и оборудования, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Срок исполнения: до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.2.14. Проект ежегодного плана, скорректированный с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, должностным лицом, ответственным за подготовку проекта ежегодного плана, представляется на утверждение начальнику Управления.

Срок исполнения: в течение пяти рабочих дней, следующих за днем поступления проекта ежегодного плана с предложениями из прокуратуры.

5.2.15. Критериями принятия решения об утверждении ежегодного плана начальником Управления являются:

наличие в проекте ежегодного плана информации, указываемой в соответствии с пунктом 5.2.3 настоящего Административного регламента;

наличие оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента;

соответствие формы проекта ежегодного плана форме, предусмотренной постановлением Правительства РФ № 489.

5.2.16. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана, направляет утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок исполнения: до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.2.17. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ежегодного плана, организует размещение утвержденного ежегодного плана на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок исполнения: до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.2.18. Результатом выполнения административной процедуры «Планирование

проведения проверок» является утвержденный ежегодный план.

5.3. Административная процедура «Подготовка к проведению проверки»

5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление сроков проведения плановой выездной проверки в соответствии с ежегодным планом.

5.3.2. На основании ежегодного плана при наступлении сроков проведения плановой выездной проверки начальник отдела надзора и автоматизированного учета Управления назначает должностное лицо, ответственное за подготовку приказа о проведении плановой выездной проверки (далее соответственно – должностное лицо, ответственное за подготовку приказа, приказ).

Срок исполнения: не позднее чем за 6 рабочих дней до начала проведения проверки.

5.3.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку приказа:

готовит проект приказа о проведении плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (типовая форма приказа о проведении проверки утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141);

направляет проект приказа о проведении плановой выездной проверки на согласование начальнику отдела надзора и автоматизированного учета Управления, затем заместителю начальника Управления и на подпись начальнику Управления либо на подпись заместителю начальника Управления.

В приказе указывается должностное лицо, ответственное за проведение плановой проверки – главный государственный инженер - инспектор Управления.

Срок исполнения: за 5 рабочих дней до начала проведения проверки.

5.3.4. Главный государственный инженер - инспектор Управления уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки посредством направления копии приказа о начале проведения плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Срок исполнения: не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой выездной проверки.

5.3.5. Главный государственный инженер - инспектор Управления уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.4.3 настоящего Административного регламента, любым доступным способом.

Срок исполнения: не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки.

5.3.6. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является основание, указанное в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 2.4.3 настоящего Административного регламента, главный государственный инженер - инспектор Управления:

готовит заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки, согласовывает заявление с начальником отдела Управления, подписывает его у начальника (заместителя начальника) Управления (типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141);

направляет заявление в орган прокуратуры нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К заявлению прилагаются копия приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Срок исполнения: в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

5.3.7. К проведению мероприятий по государственному надзору Управление в установленном законодательством Российской Федерации порядке может привлекать экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

5.3.8. Результатом выполнения административной процедуры «Подготовка к проведению проверки» являются:

приказ;

уведомление о проведении проверки (копия приказа), направленное в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в случаях, предусмотренных законодательством, – заявление о согласовании проведения выездной внеплановой проверки с прокуратурой.

5.4. Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки»

5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника (заместителя начальника) Управления о проведении плановой выездной проверки.

5.4.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

5.4.3. До начала проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя главный государственный инженер-инспектор Управления изучает действующие стандарты, инструкции, руководства по безопасной эксплуатации машин и оборудования, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и подлежащих плановой проверке. Главный государственный инженер-инспектор Управления анализирует материалы всех предыдущих проверок,

обращая внимание на выявленные нарушения обязательных требований с целью проверки эффективности мер по их устранению.

5.4.4. В день проведения плановой выездной проверки главный государственный инженер-инспектор Управления выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

5.4.5. Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения главного государственного инженера – инспектора Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника (заместителя начальника) Управления о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа начальника (заместителя начальника) Управления вручается под роспись главным государственным инженером – инспектором Управления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

По требованию подлежащих проверке лиц главный государственный инженер – инспектор Управления обязан представить информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях, в случае их участия в проведении проверки.

5.4.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить главному государственному инженеру – инспектору Управления возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку главного государственного инженера-инспектора Управления 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.

5.4.7. При плановой выездной проверке главный государственный инженер-инспектор Управления проверяет:

машины, регистрируемые органами Ростехнадзора;

машины и оборудование, не регистрируемые в органах Ростехнадзора.

Машины, регистрируемые органами Ростехнадзора, проверяются по параметрам и в объеме технического осмотра.

При проверке качества ремонта машин и оборудования выборочно проверяются машины и оборудование, ремонтируемые их владельцами или предприятиями

сервиса.

При проверке соблюдения правил технического обслуживания машин и оборудования выборочно проверяются машины и оборудование, обслуживаемые владельцами или предприятиями сервиса.

При проверке соблюдения правил хранения машин и оборудования, установленных стандартами и иной технической документацией, выборочно проверяются машины и оборудование на соответствие требованиям стандартов и других норм по их безопасному хранению.

При проверке главным государственным инженером-инспектором Управления ведется учет количества проверенных машин, оборудования, а также фиксируются нарушения обязательных требований. На все обнаруженные нарушения обязательных требований обращается внимание лиц, присутствующих при проверке.

Перечень видов машин и оборудования, являющихся объектами надзора, указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5.4.8. Срок проведения проверки должен соответствовать требованиям пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

5.4.9. Результатом выполнения административного действия является выполнение всех контрольных мероприятий, предусмотренных плановой проверкой.

5.5. Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки»

5.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры являются случаи, указанные в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

5.5.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением предписания.

5.5.3. Порядок действий главного государственного инженера-инспектора Управления, с которых начинается внеплановая выездная проверка, аналогичен порядку действий при проведении плановой выездной проверки, определенному в пунктах 5.4.4, 5.4.5 настоящего Административного регламента.

5.5.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и

культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления необходимых документов (заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением к нему копии приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием ее проведения) в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

5.5.4. В процессе проведения проверки главный государственный инженер-инспектор Управления осуществляет мероприятия, указанные в приказе о проведении внеплановой выездной проверки.

5.5.5. Срок проведения проверки должен соответствовать требованиям пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

5.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выполнение всех контрольных мероприятий, предусмотренных внеплановой выездной проверкой.

5.6. Административная процедура «Оформление результатов проверки»

5.6.1. Основанием для исполнения административной процедуры является завершение проведения проверки.

5.6.2. Должностными лицами, ответственными за оформление результатов проверки, являются главные государственные инженеры - инспекторы Управления, проводящие проверку.

5.6.3. По результатам проверки главный государственный инженер-инспектор Управления, проводивший проверку, составляет акт проверки в двух экземплярах по форме (типовая форма, утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141).

В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений обязательных требований или признаков административных правонарушений, предусмотренных КоАП РФ и указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, главный государственный инженер-инспектор Управления, имеющий право составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществляет следующие действия:

фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки;

прилагает к акту проверки протоколы или 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;

принимает меры в соответствии с разделом 5.7 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения: составление акта проверки – непосредственно после завершения проверки.

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 отдела Управления.

5.6.4. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Управления;
- 3) дата и номер приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчество 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, 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.

5.6.5. После составления акта проверки главный государственный инженер-инспектор Управления вручает один экземпляр акта проверки 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 отдела Управления.

Срок исполнения:

ознакомление проверяемого лица с актом проверки и вручение акта проверки – непосредственно после завершения проверки;

направление акта проверки заказным письмом – в течение одного рабочего дня после завершения проверки.

5.6.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, главный государственный инженер-инспектор Управления направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Срок исполнения: в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

5.6.7. Главный государственный инженер-инспектор Управления осуществляет запись в журнале учета проверок, который могут вести юридические лица, индивидуальные предприниматели по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141. Запись должна содержать сведения о наименовании Управления, 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.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

Срок исполнения: непосредственно после окончания проверки.

5.6.8. 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 Управление 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 Управление.

5.6.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:
акт проверки с приложениями;

запись в журнале учета проверок о проведенной проверке (при наличии журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя);
в случае согласования проведения проверки с органом прокуратуры – копия акта проверки, направленная в орган прокуратуры.

5.7. Административная процедура «Меры, принимаемые главными государственными инженерами-инспекторами Управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки»

5.7.1. Основанием для исполнения административной процедуры являются выявленные главным государственным инженером-инспектором Управления, проводившим проверку, нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или административные правонарушения.

5.7.2. Должностными лицами, ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений, административных правонарушений, выявленных при проведении проверки, являются главные государственные инженеры - инспекторы Управления, проводящие проверку, имеющие право составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

5.7.3. По результатам проверки в случае выявления нарушений обязательных требований главный государственный инженер-инспектор Управления оформляет и выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Предписание является приложением к акту проверки, оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с актом проверки в соответствии с пунктом 5.6.5 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения: оформление и вручение предписания – одновременно с

актом проверки.

5.7.4. По истечении срока устранения выявленных нарушений, указанного в предписании, главный государственный инженер-инспектор Управления осуществляет подготовку и проведение внеплановой выездной проверки в порядке, указанном в пунктах 5.3 и 5.5 настоящего Административного регламента. Результаты внеплановой выездной проверки исполнения предписания оформляются в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента.

В случае невыполнения проверяемым лицом предписания в установленные сроки, главный государственный инженер-инспектор Управления составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ и в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и обеспечивает рассмотрение протокола об административном правонарушении в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

Срок исполнения: составление протокола - немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

5.7.5. Если проверка проводилась по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.4.3 настоящего Административного регламента, то, в случае выявления административного правонарушения, главный государственный инженер-инспектор Управления составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 9.3 КоАП РФ, в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ и в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и обеспечивает его рассмотрение в установленном порядке. За совершение административного правонарушения в целях предупреждения совершения новых правонарушений, как самим правонарушителем, так и другими лицами, государственный инженер-инспектор Управления выявляет и применяет административное наказание, предусмотренное КоАП РФ.

Срок исполнения: в соответствии с абзацами третьим и четвертым подпункта 5.7.4. настоящего Административного регламента.

5.7.6. В случае выявления нарушений в области технического состояния машин и оборудования при установлении фактов совершения административных правонарушений, предусмотренных статьями 8.22, 8.23 (в части техники, поднадзорной Управлению), статьей 9.3, статьей 12.37 (в части техники, поднадзорной Управлению), частью 1 статьи 19.22 КоАП РФ, составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ и в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и обеспечивается его рассмотрение в установленном порядке.

Срок исполнения: в соответствии с абзацами третьим и четвертым подпункта

5.7.4 настоящего Административного регламента.

5.7.7. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, главный государственный инженер-инспектор Управления обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КоАП РФ, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

5.7.8. В случае необходимости, в целях установления оснований для возбуждения дела об административном правонарушении главный государственный инженер-инспектор Управления применяет следующие меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении:

составляет протокол об осмотре принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов в соответствии со статьей 27.8 КоАП РФ;

составляет протокол об изъятии вещей и документов либо делается соответствующая запись в протоколе об административном правонарушении в соответствии со статьей 27.10 КоАП РФ.

Срок исполнения: в соответствии с абзацами третьим и четвертым подпункта 5.7.4 настоящего Административного регламента.

5.7.9. Если в ходе осуществления государственного надзора выявлены нарушения требований законодательства, не являющиеся объектом данной проверки, главный государственный инженер-инспектор Управления направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Татарстан информацию (сведения) о таких нарушениях.

5.7.10. Главный государственный инженер-инспектор Управления, рассматривающий дело об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

В случае, если главный государственный инженер-инспектор Управления, в соответствии со своими полномочиями, обеспечивает составление протокола об административном правонарушении и направление материалов в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении, то вместе с материалами он представляет ходатайство о направлении в адрес юридического лица, его учредителей, лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, представления о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

Срок исполнения: в течение трех рабочих дней с момента оформления протокола об административном правонарушении.

Организация, должностное лицо обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах в Управление. В случае невыполнения обязательных предписаний, указанных в представлении об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, указанные лица могут быть привлечены к административной ответственности по статье 19.6 КоАП.

5.7.11. Результатом выполнения административной процедуры «Меры, принимаемые главными государственными инженерами-инспекторами Управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки» являются:

предписание, являющееся приложением к акту проверки;

в случае административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ:

протокол об административном правонарушении;

представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (при необходимости).

5.7.12. После завершения проверки главный государственный инженер-инспектор Управления организует размещение соответствующей информации по результатам проверки на официальном сайте Управления с целью фиксации результата выполнения проверки.

6. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

6.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником Управления.

6.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем начальника Управления, начальниками отделов Управления, начальником отдела надзора и автоматизированного учета Управления и уполномоченными должностными лицами Управления.

6.3. Перечень работников Управления, уполномоченных осуществлять текущий контроль исполнения государственной функции, порядок и периодичность

осуществления данного контроля устанавливаются актами Управления.

6.4. Начальник отдела надзора и автоматизированного учета Управления, уполномоченные должностные лица Управления осуществляют текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдением требований законодательства и настоящего Административного регламента при исполнении государственной функции, в случаях неисполнения (ненадлежащего исполнения) должностными лицами Управления служебных обязанностей в ходе исполнения государственной функции представляют начальнику Управления информацию для организации служебных проверок и принятия мер в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения Управлением государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок отдела Управления, непосредственно принимающего участие в осуществлении государственной функции, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, при осуществлении государственной функции.

Проверки проводятся на основании приказа начальника Управления (заместителя начальника Управления). Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие нарушений требований законодательства Российской Федерации при исполнении государственной функции либо их наличие и предложения по их устранению.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с уставами объединений и организаций, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан. Результаты общественного контроля за исполнением государственной функции, представленные в органы государственной власти Республики Татарстан, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

6.6. В соответствии с годовым планом работы Управления проводятся плановые проверки по контролю полноты и качества исполнения государственной функции юридического лица и индивидуального предпринимателя.

Плановые проверки включают проверку:

- 1) правильности оформления документов в ходе исполнения государственной функции;
- 2) соответствия процедуры исполнения государственной функции требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

6.7. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

6.8. Должностные лица Управления, ответственные за исполнение государственной функции, несут ответственность за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

6.9. По результатам проведенных проверок составляется акт с указанием выявленных нарушений, допущенных должностными лицами Управления при исполнении государственной функции и сроков их устранения, принимаются меры по устранению выявленных нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

7.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, на имя начальника Управления либо в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

7.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменной форме по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта Управления, Портала.

7.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Управления, его должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

7.4. Жалоба, поступившая в Управление или вышестоящему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановления рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

7.5. Ответ на жалобу не дается либо не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

в жалобе не указаны наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членам его семьи (должностное лицо Управления вправе сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (в таком случае жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес поддаются прочтению);

если в жалобе содержатся вопросы, на которые заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу; заявитель уведомляется о данном решении прекратить переписку);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Управление или его должностному лицу.

7.6. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, наименование Управления, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, которому направляется письменная жалоба, либо должность соответствующего лица.

Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

7.7. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том

числе официального сайта Управления, Портала.

7.8. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов заинтересованные лица должны направить в адрес Управления соответствующий запрос в письменной или электронной форме. Должностные лица Управления обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

7.9. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления может быть направлена начальнику Управления. Жалоба на действия (бездействие), решения начальника Управления может быть направлена в Кабинет Министров Республики Татарстан.

7.10. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации жалобы.

7.11. Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, начальник Управления либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

7.12. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственной функции, а именно:

принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностного лица (должностных лиц), в случае выявления в ходе проведения проверки фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

извещение в письменной форме заявителя, права и (или) законные интересы которого нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственной функции, путем извещения в письменной форме заявителя с мотивированным обоснованием такого решения.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления либо уполномоченным заместителем начальника Управления и направляется заявителю.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

**Перечень видов машин и оборудования, являющихся объектами
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 семянников 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 оборудования для животноводства - комплекс машин и оборудования для содержания сельскохозяйственных животных и птицы, получения и первичной обработки продукции животноводства:

оборудования и машины водоснабжения и поения;

оборудования и машины для транспортирования и раздачи кормов;

доильные машины и оборудования первичной обработки молока;

оборудования и машины для уборки и первичной переработки навоза;

оборудования для создания микроклимата;

оборудования стригальных пунктов;

оборудования и машины птицефабрик;

стойлово-станочное оборудование для содержания животных; ветеринарно-санитарное оборудование по уходу за животными; оборудование кормоприготовления; другие машины и оборудования.

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

машины и оборудования молочных цехов и заводов; мясоперерабатывающие линии и комплексы машин мясокомбинатов;

машины и оборудования 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 оборудования предприятий перерабатывающих отраслей.

4. Машины и оборудования ремонтных мастерских:

моечные машины и оборудования; подъемно-транспортные машины и оборудования; шиномонтажное оборудование;

сварочные машины и оборудования; станочное оборудование; кузнечное

оборудование;

оборудования и машины технического обслуживания; вентиляционное оборудование; другие машины и оборудования.

5. Нефтескладское и заправочное оборудование и машины: резервуары, цистерны и трубопроводы; топливораздаточные колонки и машины; насосные станции и стояки.

Контактные данные
главных государственных инженеров-инспекторов Управления

Район, город	Телефон-ный код	Телефон	Почтовый индекс	Адрес
Агрызский	85551	2-20-43	422230	г. Агрыз, ул. Гагарина, д. 70
Азнакаевский	85592	7-02-76	423330	г. Азнакаево, ул. Нефтяников, д. 23 а
Аксубаевский	84344	2-89-18	423060	пгт.Аксубаево, ул. Советская, д. 7а
Актанышский	85552	3-13-16	423740	с. Актаныш, ул. Ленина, д. 7
Алексеевский	84341	2-62-74	422900	пгт.Алексеевское, ул.Чистопольская, д.6
Алькеевский	84346	2-16-68	422870	с. Базарные Матаки, ул. Солнечная, д. 1
Альметьевский	88553	37-47-87	423450	г. Альметьевск, здание Агрохимсервиса
Апастовский	84376	21-4-54	422350	с. Апастово, ул. Гагарина, д. 11
Арский	84366	3-22-66	422000	пгт. Арск, ул. Советская площадь, д. 12
Атнинский	84369	2-10-43	422750	с. Большая Атня, ул. Советская, д. 38
Бавлинский	85569	5-86-25	423930	г. Бавлы, ул. Вагапова, д. 46а
Балтасинский	84368	2-52-33	422250	пгт. Балтаси, ул. Космонавтов, д. 1
Бугульминский	85594	4-14-46	423230	г. Бугульма, ул. Я. Гашека, д. 3/2
Буинский	84374	3-15-97	422400	г. Буинск, ул. Космовского, д. 31
Верхне-Услонский	84379	2-14-26	422570	с. Верхний Услон, ул. Чехова, д. 18
Высокогорский	84365	2-31-46	422700	п. Высокая Гора, ул. Школьная, д. 17
Дрожжановский	84375	2-23-79	422470	с. Ст.Дрожжаное, ул.Дзержинского, д. 6
Елабужский	85557	78-6-78	423604	г. Елабуга, ул. Первомайская, д. 50
Заинский	85558	7-08-15	423520	г. Заинск, ул. Н.Крупской, д. 6
Зеленодольский	84371	5-77-88	422540	г. Зеленодольск, ул. Ленина, д. 38
Кайбицкий	84370	2-11-15	422330	с.Бол. Кайбицы, ул.Гисматуллина, д.3
Камско-Устьинский	84377	2-19-09	422820	пгт. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2
Кукморский	84364	2-74-86	422110	пгт. Кукмор, ул. Ленина, д. 28
Лаишевский	84378	2-81-80	422610	пгт. Лаишево, ул. Маяковского, д. 19а
Лениногорский	85595	5-02-44	423250	г. Лениногорск, ул. Гончарова, д. 1
Мамадышский	85563	3-34-16	422192	г. Мамадыш, ул. Советская, д. 26
Менделеевский	85549	2-16-68	423650	г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19
Мензелинский	85555	3-27-92	423700	г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80
Муслюмовский	85556	2-59-96	423970	с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 43 а
Нижнекамский	8555	47-32-28	423550	г. Нижнекамск, ул. Корабельная, д. 40
Новошешминский	84348	2-21-37	423190	с. Новошешминск, ул.Советская, д. 68
Нурлатский	84345	2-06-93	423040	г. Нурлат, ул. Советская, д. 117
Пестречинский	84367	3-06-59	422770	с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20
Рыбно-Слободский	84361	2-34-97	422650	с. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д. 48
Сабинский	84362	2-32-66	422060	с. Богатые Сабы, ул. Г. Закирова, д. 52
Сармановский	85559	2-50-57	423362	с. Сарманово, ул. Куйбышева, д. 36
Спасский	84347	3-03-83	422840	г. Болгар, ул. Широнова, д. 17
Тетюшский	84373	2-55-60	422370	г. Тетюши, ул. Свердлова, д. 61
Тукаевский	8552	70-02-44	423800	г. Н.Челны, пр. М. Джалиля, д. 46
Тюлячинский	84360	2-13-19	422080	с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 40

Черемшанский	84396	2-24-36	423100	с. Черемшан, ул. Техническая, д. 36
Чистопольский	84342	5-25-60	422980	г. Чистополь, ул.К.Маркса, д. 61
Ютазинский	85593	2-73-13	423950	пгт. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38
г.Казань	843	273-54-50	420073	г. Казань, ул. Спортивная, д. 33

График личного приема в аппарате Управления
Гостехнадзора Республики Татарстан

Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Приемные дни и часы
Зиатдинов Радик Рагипович	начальник Управления Гостехнадзора Республики Татарстан	понедельник с 15.00 до 17.00
Халиков Мунир Афрасмович	заместитель начальника Управления Гостехнадзора Республики Татарстан	вторник с 15.00 до 17.00

Приложение № 6
к Административному регламенту

График личного приема главными инженерами-инспекторами Управления
Гостехнадзора Республики Татарстан

№ п/п	Районы и города Республики Татарстан	Приемные дни и часы
1	Агрызский	понедельник, четверг с 8.00 до 12.00
2	Азнакаевский	понедельник, вторник, пятница с 8.00 до 12.00
3	Аксубаевский	вторник с 8.00 до 12.00 пятница с 8.00 до 15.45
4	Актанышский	вторник с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 15.45
5	Алексеевский	вторник, пятница с 8.00 до 12.00
6	Алькеевский	вторник с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 15.45
7	Альметьевский	понедельник- вторник с 8.00 до 17.00; среда с 8.00 до 12.00, пятница с 8.00 до 15.45
8	Апастовский	вторник, пятница с 8.00 до 12.00
9	Арский	вторник, пятница с 8.00 до 12.00
10	Атнинский	вторник, пятница с 8.00 до 12.00
11	Бавлинский	вторник с 8.00 до 11.00; пятница с 13.00 до 15.00
12	Балтасинский	вторник с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 12.00
13	Бугульминский	понедельник, среда, пятница с 8.00 до 12.00
14	Буинский	вторник с 8.00 до 12.00; пятница с 8.00 до 12.00
15	Верхне-Услонский	вторник с 8.30 до 16.00; четверг с 8.30 до 16.00
16	Высокогорский	вторник с 13.00 до 17.00; четверг с 13.00 до 17.00
17	Дрожжановский	вторник с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 15.00
18	Елабужский	понедельник с 13.00 до 16.00; вторник с 8.00 до 16.00; пятница с 8.00 до 15.45
19	Заинский	вторник с 8.00 до 12.00; пятница с 8.00 до 12.00
20	Зеленодольский	вторник с 8.00 до 12.00; пятница с 8.00 до 12.00
21	Кайбицкий	вторник с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 15.45
22	Камско-Устьинский	вторник с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 15.45
23	Кукморский	вторник с 8.00 до 12.00; пятница с 8.00 до 12.00
24	Лаишевский	вторник с 8.00 до 12.00; пятница с 8.00 до 12.00
25	Лениногорский	вторник с 8.00 до 15.00; четверг с 8.00 до 15.00
26	Мамадышский	вторник с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 15.45
27	Менделеевский	вторник, пятница с 8.00 до 12.00
28	Мензелинский	вторник с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 15.45
29	Муслюмовский	вторник с 8.00 до 16.00; пятница с 8.00 до 15.45
30	Нижнекамский	понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 15.00
31	Новошешминский	вторник, пятница с 8.00 до 12.00
32	Нурлатский	вторник с 8.00 до 12.00; пятница с 8.00 до 12.00
33	Пестречинский	понедельник с 9.00 до 11.00; четверг с 9.00 до 11.00
34	Рыбно-Слободский	вторник, пятница с 8.00 до 12.00
35	Сабинский	вторник с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 12.00
36	Сармановский	вторник, четверг с 8.00 до 17.00
37	Спасский	вторник, четверг с 8.00 до 12.00
38	Тетюшский	вторник с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 15.30
39	Тукаевский	понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00
40	Тюлячинский	вторник, пятница с 8.00-12.00

41	Черемшанский	вторник, пятница с 8.00 до 12.00
42	Чистопольский	вторник с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 15.45
43	Ютазинский	вторник с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 15.45

Блок-схема осуществления государственной функции

