



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ  
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Гостехнадзор Тамбовской области)

**ПРИКАЗ**

**29.06.2018**

**г. Тамбов**

**№ 14**

**Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Региональный государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Тамбовской области»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов управления по государственному надзору за техническим состоянием п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции «Региональный государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Тамбовской области» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Сотрудникам управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области обеспечить исполнение административного регламента исполнения государственной функции «Региональный государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Тамбовской области».

3. Признать утратившими силу:

приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 25.06.2015 № 142 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «региональный государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Тамбовской области»;

приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 21.12.2015 № 153 «О внесении изменения в приложение к приказу управления

по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 25.06.2015 № 142 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «региональный государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Тамбовской области».

4. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) и в информационной системе «Реестр государственных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А.С. Офицеров

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области от 29.06.2018 № 14

Административный регламент  
исполнения государственной функции «Региональный государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Тамбовской области»

### 1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции – Региональный государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Тамбовской области (далее – государственная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции (далее – Административный регламент).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Тамбовской области исполняющего государственную функцию является управление по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области (далее - Управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3604);

Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации), 1995, № 50, ст. 4873);

Федеральным законом от 6.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 1999, № 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета от 29.12.2009 № 252) (далее — Федеральный закон № 294-ФЗ);

постановлением Совета Министров – Правительства от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных

машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 20.12.1993 № 51, ст. 4943);

постановлением главы администрации Тамбовской области от 17.07.2014 № 782 «Об осуществлении порядка осуществления регионального государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Тамбовской области» (Сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" <http://www.tamlife.ru>, 18.07.2014);

постановлением главы администрации Тамбовской области от 29.08.2014 № 83 «Об утверждении положения об управлении по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области (Гостехнадзор Тамбовской области) (Сайт сетевого издания "Тамбовская жизнь" <http://www.tamlife.ru>, 01.09.2014);

Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

1.4. Предметом государственного надзора является соблюдение требований законодательства о порядке эксплуатации тракторов, прицепов тракторных, дорожно-строительной техники, сельскохозяйственной техники, внедорожных авто и мотосредств, иных самоходных машин с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см. или максимальной мощностью электродвигателя более 4кВт, а также прицепов к ним, нерегистрируемой сельскохозяйственной техники, а также аттракционной техники, эксплуатирующихся юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями на территории Тамбовской области.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора:

1.5.1. Должностное лицо Управления имеют право:

проводить проверки в соответствии с действующим законодательством, настоящим Административным регламентом;

проводить исследования, испытания, экспертизы, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния поднадзорных машин и оборудования;

запрещать эксплуатацию поднадзорных машин и оборудования, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Тамбовской области «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», налагать в установленном порядке административные взыскания;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

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

пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

1.5.2. Должностные лица Управления при проведении проверки обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя 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 руководителя, заместителя руководителя Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. Должностное лицо Управления при проведении проверки не вправе: проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять плановую 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, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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 контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора) после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.6.1. Юридическое лицо или уполномоченный представитель юридического лица, руководитель, иное должностное лицо и индивидуальный предприниматель, а также уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному надзору, имеют право:

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 Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

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 по защите прав предпринимателей в Тамбовской области;

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора), вследствие действий (бездействия) должностных лиц Управления, призванных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством и нормативными правовыми актами области.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору):

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции:

составление акта проверки в двух экземплярах, а в случае выявления нарушения законодательства в установленной сфере;

вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;

применение мер административного воздействия по статьям 8.22, 8.23 (в части поднадзорной техники), 9.3, 12.37 (в части поднадзорной техники), 14.43, 14.44, 17.7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, 19.4.1, частями 1 и 15 статьи 19.5, 19.6, 19.7, частью 1 статьи 19.22 (в части поднадзорной техники), частью 1 статьи



19.26, 19.33, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статье 19.3 Закона Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственной функции, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р), и которые юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Управление не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р.

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

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

Государственная функция исполняется сотрудниками Управления, расположенными в городах, районах области.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) специалистов Управления в городах и районах области приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

на Интернет-сайте Управления ([www.gtn.tmbreg.ru](http://www.gtn.tmbreg.ru));

на информационных стендах в управлении;

на «Портале государственных услуг» Тамбовской области.

Консультацию или иную информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить:

лично - непосредственно в Управлении по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Советская, д.106-а, кабинет 336, 338, или по адресам указанным в приложении № 1 к административному регламенту;

по телефонам - 78-26-95, 78-26-97 или телефонам указанным в приложении № 1 к административному регламенту;

по адресу электронной почты [gtn@agro.tambov.gov.ru](mailto:gtn@agro.tambov.gov.ru).

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), размещения на информационных стендах, в электронном реестре государственных услуг области.

Сведения о ходе исполнения государственной функции можно получить:

лично – при обращении по адресам указанным в приложении 1 к административному регламенту.

по телефонам указанным в приложении 1 к административному регламенту.

Сведения о режиме работы Гостехнадзора размещаются на вывесках при входе в здание, в котором располагается управление;

на информационных стендах в Гостехнадзоре.

Должностное лицо Гостехнадзора осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник, четверг с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 12-30 до 13-30.

При необходимости в соответствии с приказом начальника Управления, суббота может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка управления.

2.2. Плата за исполнение государственной функции с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по надзору не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

Срок проведения выездной проверки (плановой или внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;  
организация и проведение плановой проверки;  
организация и проведение внеплановой проверки;  
оформление результатов проверки;  
принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение руководителя Управления должностному лицу, ответственному за организацию исполнения государственной функции, о разработке ежегодного плана проведения плановых проверок на территории Тамбовской области (далее - план проверок).

3.3.2. Ответственным за организацию исполнения административной процедуры является заместитель начальника Управления.

3.3.3. В рамках формирования проекта плана проверок заместитель начальника Управления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения):

выписку из Единого реестра юридических лиц;  
выписку из Единого реестра индивидуальных предпринимателей  
сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;  
выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Максимальный срок для подготовки межведомственного запроса – 1 рабочий день.

3.3.4. Максимальный срок выполнения действия по разработке плана проверок – 30 рабочих дней.

3.3.5. План проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана проверок направляется в прокуратуру Тамбовской области.

3.3.7. Направление проекта плана проверок в прокуратуру Тамбовской области осуществляет заместитель начальника Управления.

3.3.8. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю Управления об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Должностным лицом Управления рассматриваются предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.3.9. Приказ об утверждении плана проверок подписывает начальник Управления.

3.3.10. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

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

3.3.11.1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3.11.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3.11.3. 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 предоставления указанного уведомления.

3.3.12. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом Управления и согласованный с прокуратурой Тамбовской области.

3.3.13. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Управления [www.gtn.tmbreg.ru](http://www.gtn.tmbreg.ru) в сети Интернет для ознакомления заинтересованных лиц.

#### 3.4. Организация и проведение плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом Управления.

3.4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 294-ФЗ (документарные проверки управлением не проводятся).

3.4.3. Плановой проверкой считается проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, включенная в план проверок, утвержденный приказом Управления и согласованный с прокуратурой Тамбовской области.

3.4.4. Организация проведения плановых проверок осуществляется посредством разработки проекта приказа о проведении проверки.

3.4.5. Проект приказа о проведении проверки разрабатывает специалист по делопроизводству, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ.

3.4.6. Для подготовки проекта приказа заместитель начальника Управления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения):

выписку из Единого реестра юридических лиц;

выписку из Единого реестра индивидуальных предпринимателей

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Максимальный срок для подготовки межведомственного запроса – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения действия по разработке проекта приказа составляет 1 час.

3.4.7. В проекте приказа о проведении плановой проверки указываются:

3.4.7.1. наименование Управления, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

3.4.7.2. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3.4.7.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

3.4.7.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

3.4.7.5. правовые основания проведения проверки, подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

3.4.7.6. сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

3.4.7.7. перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного надзора;

3.4.7.8. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

3.4.7.9. даты начала и окончания проведения проверки;

3.4.7.10. иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора).

3.4.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии приказа начальника Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) вручением заверенной копии приказа лично руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись с указанием даты и времени получения, и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

3.4.9. Действия по проведению плановых проверок включают в себя надзорные мероприятия за выполнением требований законодательства в области эксплуатации самоходных машин и других видов техники, а именно:

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

за соблюдением правил эксплуатации поднадзорных машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, техническому и атомному надзору Российской Федерации), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией в агропромышленном комплексе;

в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования;

за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией аттракционной техники.

В рамках мероприятий по надзору за соблюдением законодательства о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники осуществляется проверка выполнения положений:

Федерального закона от 25 апреля 2002 года N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

постановления Правительства РФ от 12 августа 1994 года N 938 "О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации";

постановления Правительства РФ от 12 июля 1999 года N 796 "Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)";

постановления Правительства РФ от 13 ноября 2013 г. N 1013 "О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием";

правил 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) (утв. Минсельхозпродом РФ от 16 января 1995 г.);

приказа Минсельхозпрода РФ от 29 ноября 1999 г. N 807 "Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)";

технического регламента Таможенного союза ТР ТС 010/2011 "О безопасности машин и оборудования" (утв. решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 г. N 823).

постановления администрации области от 08.11.2010 № 1307 «Об утверждении временного положения о порядке регистрации, надзоре за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией аттракционов».

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

3.4.11. Проверка проводится в соответствии с режимом работы юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.4.12. Должностное лицо, проводящее проверку, вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенную печатью копию приказа руководителя Управления о

проведении проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.13. По требованию субъектов проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны представить информацию об Управлении в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.14. Должностное лицо, проводящее проверку, разъясняет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю полномочия проводящих выездную проверку лиц, а также цели, задачи, основания проведения выездной проверки, состав экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроки и условия ее проведения.

3.4.15. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица, проводящие проверку, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом проведения проверок и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4.16. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, приступают к проведению проверки.

3.4.17. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

3.4.18. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

3.4.18.1. предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3.4.18.2. обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, и транспортным средствам.

3.4.19. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным



предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора) составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора) в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.20. В ходе проведения проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, вправе:

3.4.20.1. входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);

3.4.20.2. пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки, техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), фотоаппаратами (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Управлению;

3.4.20.3. осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки;

3.4.20.4. осматривать используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем помещения, машины, оборудование, другие объекты, имеющие отношение к проводимой проверке;

3.4.20.5. проводить исследования, испытания, экспертизы, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций;

3.4.20.6. давать обязательные предписания (представления) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - лица, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции), об устранении нарушений в области технического состояния самоходных машин и других видов техники;

3.4.20.7. составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

3.4.20.8. направлять материалы об административных правонарушениях в уполномоченные органы для рассмотрения по подведомственности;

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут обязанности, установленные статьей 18 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.4.21. При выявлении фактов нарушения требований, установленных действующим законодательством, должностное лицо, проводящее проверку, принимает меры к установлению лиц, ответственных за нарушение обязательных требований, и получению от них письменных объяснений по выявленным фактам.

3.4.22. В случае если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель препятствуют проведению проверки, должностным лицом, проводящим проверку, возбуждается производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.23. Ответственным за организацию и проведение плановых проверок является заместитель начальника Управления.

3.4.24. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.4.25. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам плановой проверки принимается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов проведенных мероприятий по надзору на соответствие требованиям законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники.

3.4.26. Результатом административной процедуры организации плановых проверок является приказ, подписанный руководителем Управления о проведении проверки, врученный проверяемому лицу.

3.4.27. Результатом административной процедуры проведения плановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по региональному государственному надзору.

3.4.28. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

### 3.5. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

3.5.1.1. истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области технического состояния самоходных машин и других видов техники;

3.5.1.2. мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора) по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.5.1.3. 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.

3.5.2. заместитель начальника Управления в ходе организации внеплановой выездной проверки в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения):

выписку из Единого реестра юридических лиц;

выписку из Единого реестра индивидуальных предпринимателей

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Максимальный срок для подготовки запроса – 1 рабочий день.

3.5.2.1. заместитель начальника Управления в ходе организации внеплановой выездной проверки разрабатывает:

проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ;

заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем пункта 3.5.1.2. настоящего подраздела Административного регламента. Заявление в органы прокуратуры разрабатывается по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ.

3.5.2.2. Максимальный срок выполнения действия по разработке вышеуказанных проектов документов составляет 2 рабочих дня.

3.5.2.3. Вышеуказанные проекты документов (вместе с документами, содержащими сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки) заместитель начальника Управления передает руководителю Управления на подпись.

3.5.2.4. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем пункта 3.5.1.2. настоящего подраздела Административного регламента, заместитель начальника Управления направляет заявление о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки с приложением копий приказа о проведении выездной внеплановой проверки, документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.2.5. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя руководитель Управления принимает одно из следующих решений:

- об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки;
- об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

3.5.2.6. Исполнение вышеуказанных решений осуществляет заместитель начальника Управления.

3.5.2.7. Максимальный срок выполнения одного из вышеуказанных решений составляет 1 рабочий день.

3.5.2.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.5.1.2 пункта 3.5 раздела 3 проекта административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора).

3.5.2.9. В случае если в результате деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не осуществляется.

3.5.2.10. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры.

3.5.2.11. Извещение органов прокуратуры посредством направления документов, предусмотренных статьей 10 Федерального закона № 294 – ФЗ, осуществляет заместитель начальника Управления в течение двадцати четырех часов.

3.5.2.12. Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок составляет 5 рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органа прокуратуры).

Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок, проведение которых требуется незамедлительно, не позднее 1 рабочего дня со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

3.5.2.13. Внеплановая проверка проводится в соответствии со статьей 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Внеплановые мероприятия по надзору не проводятся в случае поступления обращения и заявления, не позволяющего установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащего сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.1.2. Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.5.1.2. Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.5.1. Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.1. Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Инспекции может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной

информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.5.1. Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.5.1.2. Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению начальника, заместителя начальника Управления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.2.14. При проведении внеплановых проверок выполняются административные процедуры, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановых проверок.

3.5.2.15. Срок выполнения административной процедуры по проведению внеплановых проверок составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.5.2.16. Ответственным за организацию и проведение внеплановых проверок является заместитель начальника Управления.

3.5.2.17. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.5.2.18. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам внеплановой проверки принимается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов проведенных мероприятий по надзору на соответствие требованиям законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники.

3.5.2.19. Результатом административной процедуры организации внеплановых проверок является приказ о проведении внеплановой проверки или приказ об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.2.20. Результатом административной процедуры проведения внеплановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по региональному государственному надзору.

3.5.2.21. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение мероприятий по региональному государственному надзору.

3.6.2. По результатам проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ. В акте проверки указываются:

3.6.2.1. дата, время и место составления акта проверки;

3.6.2.2. наименование органа государственного надзора – управление по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области;

3.6.2.3. дата и номер приказа Управления о проведении проверки;

3.6.2.4. фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.6.2.5. наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), 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;

3.6.2.6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

3.6.2.7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

3.6.2.8. 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;

3.6.2.9. подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. При проведении проверки совместно с иными надзорными органами акт проверки подписывается представителями указанных надзорных органов.

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.



В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

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

3.6.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю один экземпляр акта проверки с копиями приложений.

3.6.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель дает расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.6.8. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, делает в акте запись "от получения для ознакомления акта проверки отказался..." либо "акт не вручен в связи с отсутствием уполномоченного лица" и удостоверяет ее своей подписью.

3.6.9. Акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.6.10. Акт проверки считается полученным субъектом проверки: с момента его вручения уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.11. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется заместителем начальника Управления в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.12. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений руководитель субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) 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 их 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. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.13. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Запись о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также 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 отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.14. Максимальный срок выполнения действия по внесению записи в журнал учета проверок составляет 15 минут.

3.6.15. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

3.6.16. Результатом административной процедуры является акт проверки и запись в журнале учета проверок.

3.6.17. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

3.7. Принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявленное по результатам проверки нарушение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области технического состояния самоходных машин и других видов техники.

3.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

3.7.2.1. выдать 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

3.7.2.2. принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.3. Копия предписания вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с экземпляром акта проверки.

В предписании делается отметка о вручении копии предписания либо об отказе в получении предписания и направлении его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.4. Контроль за исполнением предписания осуществляется должностным лицом, выдавшим предписание.

Контроль производится путем проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному пунктом 3.5.1.1. настоящего раздела Административного регламента.

Организация и проведение внеплановой проверки осуществляется с учетом требований раздела 3.5 настоящего Административного регламента.

При устранении допущенного нарушения должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт проверки соблюдения требований законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники.

3.7.5. В случае не устранения нарушений требований законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники должностное лицо, уполномоченным на проведение проверки одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд в течение 3 суток с момента составления.

3.7.6. В случае если нарушения обязательных требований, допущенные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, содержат составы административных правонарушений, по которым, в соответствии со статьями 23.35 и 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, полномочия составления протоколов возложено на Управление, должностным лицом, проводившим проверку, возбуждается дело об административном правонарушении.

Производство по делу об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.7. В случае если при проведении проверки установлено, что эксплуатация поднадзорных транспортных средств, машин и оборудования, принадлежащих юридическому лицу, его филиалу, представительству, структурному подразделению, индивидуальному предпринимателю, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.7.8. Запрещение эксплуатации машин и оборудования, не подлежащих государственной регистрации, осуществляется путем составления акта о запрещении эксплуатации.

Копия акта о запрещении эксплуатации вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку о получении копии акта о запрещении эксплуатации, в акте делается запись "от получения копии акта отказался..." либо "копия акта не вручена в связи с отсутствием уполномоченного лица". Копия акта направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.9. Максимальный срок для направления копии акта о запрещении эксплуатации - 1 рабочий день с даты его составления.

3.7.10. Ответственным за составление предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении, является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3.7.11. Условия, порядок и срок приостановления принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, законодательством не предусмотрены.

3.7.12. Критерием принятия решения о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является характер и состав выявленных нарушений требований законодательства в области технического состояния самоходных машин и других видов техники.

3.7.13. Результатом выполнения административной процедуры являются:  
предписание об устранении выявленных нарушений;  
протокол об административном правонарушении;  
постановление по делу об административном правонарушении;  
направление материалов проверки на рассмотрение органу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

3.7.14. Результаты принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, фиксируются на бумажных носителях.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником, заместителем начальника Управления, а также должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.1.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления, исполняющих государственную функцию, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

4.2.1. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами Управления, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.2.2. Периодичность осуществления контроля за исполнением государственной функции устанавливается начальником, заместителем начальника Управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником, заместителем начальника Управления.

4.2.4. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов начальника, заместителя начальника Управления.

4.2.5. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

Государственные гражданские служащие Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при исполнении государственной функции.

4.4.2. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

4.4.2.1. фиксации нарушений, допущенных сотрудниками Управления при проведении проверок, и направления сведений о нарушениях руководителю Управления;

4.4.2.2. подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры проведения проверок сотрудниками Управления;

4.4.2.3. обжалования решений и действий (бездействия) Управления, ее должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Решения Управления, действия (бездействие) должностных лиц Управления в рамках проведения проверок могут быть обжалованы в Управление, администрацию Тамбовской области в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Управлением, осуществляется путем направления жалобы в письменной форме или в форме электронного документа, а также представления ее заинтересованным лицом на личном приеме.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

В подтверждение своих доводов гражданин вправе прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению документы и материалы в электронной форме.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы Управлением составляет 30 календарных дней.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действия (бездействия) Управления, должностных лиц Управления;

об отказе в удовлетворении жалобы.



5.11. Жалоба поступившая в Управление или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту исполнения  
государственной функции «Региональный  
государственный надзор за техническим состоянием  
самоходных машин и других видов техники в  
Тамбовской области»

## СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, номерах телефонов специалистов Гостехнадзора области в городах и районах Тамбовской области исполняющих государственную функцию региональный государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в области

№ п/п	Местонахождение специалиста	Закрепленная территория	Код, рабочий телефон
1	ул. Советская, д.18, с. Бондари	Бондарский район	(47531) 3-28-48
2	ул. Советская, д.23, с. 2-я Гавриловка	Гавриловский район	(47551) 3-26-15
3	ул. Первомайская, д.123, г. Жердевка	г. Жердевка и Жердевский район	(47535) 5-29-10
4	ул. Советская, д.8, р.п. Знаменка	Знаменский район и город Котовск	(47552) 2-50-66
5	ул. Советская, д.28, р.п. Инжавино	Инжавинский район	(47553) 2-45-40
6	ул. Советская, д.25, г. Кирсанов	г. Кирсанов и Кирсановский район	(47537) 3-54-42
7	ул. Филиппова, д.72, г. Мичуринск	г. Мичуринск и Мичуринский район	(47545) 5-18-95
8	ул. Коммунальная, д. 46, р.п.Мордово,	Мордовский район	(47542) 3-11-24
9	ул. Лотикова, д.85, г. Моршанск	г. Моршанск и Моршанский район	(47533) 4-54-58
10	ул. Советская, д.17-а, р.п. Мучкап	Мучкапский район	(47546) 3-11-98
11	пл. Ленина, д.2, р.п. Дмитриевка	Никифоровский район	(47536) 3-03-39
12	пл. Ленина, д.1, р.п. Первомайский	Первомайский район	(47558) 2-47-44
13	пл. Ленина, д.8-а, с. Петровское	Петровский район	(47544) 2-00-52
14	ул. Красная, д.33, с. Пичаево	Пичаевский район	(47554) 2-74-22
15	ул Кронштадтская, д. 2, г. Рассказово	г. Рассказово и Рассказовский район	(47531) 3-28-48
16	ул. ЦМР, д.5, р.п. Ржакса	Ржаксинский район	(47555) 2-54-51
17	ул. Олимпийская, д.2, п. Сатинка	Сампурский район	(47556) 2-28-02
18	ул. Интернациональная, д.209, р.п. Сосновка	Сосновский район	(47532) 2-30-93
19	ул. Кооперативная, д.3, с. Староюрьево	Староюрьевский район	(47543) 4-10-99
20	ул. Придорожная, д.1А, п. Строитель	г. Тамбов и Тамбовский район	(4752) 48-78-04
21	ул. Маяковского, д.2, р.п. Токарёвка	Токарёвский район	(47557) 2-55-40
22	ул. Базарная, д.48, г. Уварово	Уваровский район	(47558) 4-07-29
23	ул. Мира, д.12-а, р.п. Умёт	Умётский район	(47559) 2-46-63

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту исполнения государственной функции «Региональный государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Тамбовской области»

**Блок-схема  
исполнения государственной функции**

