



## ПРИКАЗ

### ДЕПАРТАМЕНТА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от «*АН*» *августа* 2020 года № *188*

г. Кострома

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

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

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

п. п. Директор департамента



С.В.Иванов

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

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

Глава 1. Общие положения

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

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

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

Глава 2. Оформление и содержание заданий

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

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

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

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

6. В задании указываются:

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

2) дата и место выдачи задания;

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

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

5) наименование мероприятия по контролю;

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

7) ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

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

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

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

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

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

### Глава 3. Оформление результатов мероприятия по контролю

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

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

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

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

12. Акт контрольного мероприятия содержит:

1) наименование структурного подразделения департамента;

2) дату и место составления акта контрольного мероприятия;

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

4) вид мероприятия по контролю;

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

6) ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

9) подписи должностного лица.

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

14. Мотивированное представление содержит:

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

2) вид мероприятия по контролю;

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

4) ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

6) дату подготовки мотивированного представления;

7) подпись должностного лица.

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

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

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

#### Глава 4. Меры, принимаемые по фактам выявления нарушений

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

проверок соблюдения правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией, утвержденным приказом департаментом агропромышленного комплекса Костромской области 07.12.2018 № 203 «Об утверждении административного регламента исполнения департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной функции по надзору за техническим состоянием и технической эксплуатацией в период использования аттракционной техники в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды».

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

Приложение № 1

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

(Форма)

**Департамент агропромышленного комплекса  
Костромской области**

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(номер)

\_\_\_\_\_

(место составления)

ЗАДАНИЕ № \_\_\_\_\_

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

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

ПОРУЧАЮ:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

мероприятие по контролю

\_\_\_\_\_

в рамках осуществления \_\_\_\_\_

вид контроля (надзора)

в отношении: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проведение  
мероприятия

\_\_\_\_\_ по контролю, его местонахождение, ИНН и ОГРН юридического лица, индивидуального  
\_\_\_\_\_ предпринимателя или, при проведении планового (рейдового) осмотра территории,  
\_\_\_\_\_ местонахождение проведения мероприятия

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

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

Мероприятие по контролю завершить не позднее:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность лица, выдавшего задание)  
инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия,

М.П.

Задание по контролю получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
года

дата

\_\_\_\_\_ (должность лица, получившего задание)  
инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия,



Приложение № 2

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

ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Журнал регистрации заданий  
на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями

Регистрационный номер задания	Дата регистрации задания	Вид мероприятия по контролю	Вид надзора (контроля)	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проведение мероприятия по контролю, его адрес	ФИО ответственного должностного лица	Срок проведения мероприятия по контролю и оформление его результатов	Роспись должностного лица, ответственного за проведение мероприятия по контролю, об ознакомлении с заданием

Приложение № 3

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

(Форма)

**Департамент агропромышленного комплекса Костромской области**

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(номер)

\_\_\_\_\_

(место составления)

**АКТ**

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

Мной (нами) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

проведено \_\_\_\_\_

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

В ОТНОШЕНИИ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведено мероприятие по  
контролю,

\_\_\_\_\_

его местонахождение, ИНН и ОГРН юридического лица, индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_

при проведении планового (рейдового) осмотра территории, местонахождение проведения

\_\_\_\_\_

мероприятия

в результате проведенного мероприятия было установлено:

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

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

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

Иное \_\_\_\_\_

(расшифровать выявленные нарушения, если указан код П)

Прилагаемые документы и материалы:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 4

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

(Форма)

\_\_\_\_\_  
(директору департамента, заместителю директора  
- начальнику управления)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
о назначении внеплановой проверки

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

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

проведено \_\_\_\_\_  
вид мероприятия по контролю

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

\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя, в отношении которого

\_\_\_\_\_  
проведено мероприятие по контролю, его местонахождение, ИНН и ОГРН

\_\_\_\_\_  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

в результате проведенного мероприятия было установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
признаки нарушений обязательных требований  
\_\_\_\_\_

В связи с изложенным прошу:

назначить по результатам проведения мероприятия по контролю в  
отношении \_\_\_\_\_

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

индивидуального предпринимателя, в отношении которого

проведено мероприятие по контролю, его местонахождение, ИНН и ОГРН

внеплановую \_\_\_\_\_ проверку.  
(выездную, документарную)

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
материалы мероприятия по контролю
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)  
инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия,