



КОМИТЕТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21 июля 2017

№ 198

Волгоград

Об утверждении административного регламента по исполнению комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной функции "Осуществление надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования"

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Администрации Волгоградской области от 10 октября 2011 г. № 592-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций", руководствуясь Положением о комитете сельского хозяйства Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 16 декабря 2016 г. № 691-п, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной функции "Осуществление надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования".

2. Признать утратившим силу приказ комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 23 мая 2017 г. № 134.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после официального опубликования.

Председатель комитета



В.В.Иванов

Административный регламент
по исполнению комитетом сельского хозяйства Волгоградской области
государственной функции "Осуществление надзора в агропромышленном
комплексе за соблюдением установленного порядка организации
и проведения сертификации работ и услуг в области технической
эксплуатации поднадзорных машин и оборудования"

1. Общие положения

Административный регламент осуществления государственного надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования на территории Волгоградской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета сельского хозяйства Волгоградской области, при осуществлении государственного надзора в агропромышленном комплексе.

1.1. Вид государственного надзора

Государственная функция по осуществлению государственного надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования (далее – государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, осуществляющего государственную функцию

Уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области на осуществление государственной функции является комитет сельского хозяйства Волгоградской области (далее - Комитет).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляет районный (городской) отдел государственного надзора управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Комитета (далее – должностное лицо отдела государственного надзора Комитета).

Проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся должностным лицом отдела государственного надзора Комитета.

Перечень лиц приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 04.08.2014 г., № 31, ст. 4398);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ ("Российская газета", 31.12.2001 г., № 256);

Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ "О техническом регулировании" ("Российская газета", 31.12.2002 г., № 245);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006 г., № 95, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", 11.05.2006 г., № 70-71);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 30.12.2008 г., № 266);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 1291 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации" ("Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации", 20.12.1993 г., № 51, ст. 4943);

постановлением Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2009 г. № 982 "Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 14.12.2009 г., № 50, ст. 6096);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. № 636 "Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю" (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.07.2014 г., № 29, ст. 4142);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015 г., № 19, ст. 2825);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 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" (Собрание законодательства Российской Федерации ", 20.02.2017 г., № 8, ст. 1239);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14.05.2009 г., № 85,);

постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 05 августа 1997 г. № 17 "О принятии и введении в действие Правил сертификации" (вместе с "Правилами сертификации работ и услуг в Российской Федерации") ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 1998 г., № 8, "Курьер", 07.05.1998 г., № 17, еженедельник, приложение к газете "Российские вести");

постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 30 декабря 1999 г. № 71 "О системе сертификации сельскохозяйственной техники и тракторов" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 13.03.2000 г., № 11,);

постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 691-п "Об утверждении Положения о комитете сельского хозяйства Волгоградской области", ("Волгоградская правда", 23-24.12.2016 г., № 269);

приказом комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 11.04.2017 г. № 94 "О направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований", ("Волгоградская правда", № 77, 03.05.2017).

1.4. Предмет государственного надзора

Предметом государственного надзора является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования в агропромышленном комплексе.

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

1.5.1. Должностное лицо отдела государственного надзора Комитета при осуществлении государственного надзора имеет право:

- 1) проводить осмотр машин и оборудования агропромышленного комплекса, ремонтируемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 2) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения обязательных требований;
- 3) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Должностное лицо отдела государственного надзора Комитета обязано:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании приказа председателя Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя Комитета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей с результатами проверки;
- 8) 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;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные 294-ФЗ;

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

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

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

1.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо отдела государственного надзора Комитета, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

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 законодательством Российской Федерации;

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.

1.5.4. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, должностное лицо отдела государственного надзора Комитета обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом

информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный надзор

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Комитета, его должностного лица информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной Комитетом 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;

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

5) 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 должностного лица отдела государственного надзора Комитета;

6) обжаловать действия (бездействие) должностного лица отдела государственного надзора Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя их уполномоченных представителей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Волгоградской области к участию в проверке.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностному лицу Комитета, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае

если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку должностного лица 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

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, его руководителем и иными должностными лицами, индивидуальным предпринимателем установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования агропромышленного комплекса.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения органа, осуществляющего государственную функцию:

400005, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, д. 19.

Почтовый адрес Комитета:

400005, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, д. 19.

Места нахождения районных (городских) отделов государственного надзора Комитета, непосредственно осуществляющих государственную функцию, указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.1.2. График работы Комитета, в том числе районных (городских) отделов государственного надзора Комитета:

понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

2.1.3. Справочные телефоны:

(8442) 30 - 95 - 51 (приемная);

факс: (8442) 33 - 19 - 62;

телефоны должностных лиц районных (городских) отделов государственного надзора Комитета, осуществляющих государственную функцию, указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.1.4. Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://ksh.volgograd.ru/>.

Адрес электронной почты: E-mail: mcx@volganet.ru.

2.1.5. Информация об исполнении государственной функции предоставляется:

непосредственно в Комитете и его районных (городских) отделах государственного надзора;

по телефонам (8442) 30 – 98 – 38, 30 – 98 – 39 и телефонам, указанным в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

на официальном сайте: <http://ksh.volgograd.ru/>;

по письменным обращениям;

на информационных стендах районных (городских) отделов государственного надзора Комитета;

при обращении по электронной почте;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru).

Информация общего характера (о местонахождении, графике работы) может предоставляться с использованием средств автоинформирования.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки сотрудник Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам исполнения государственной функции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При невозможности предоставить запрашиваемую информацию по телефону физическому или юридическому лицу, их уполномоченным представителям, предлагается обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения.

Информация предоставляется по вопросам:

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

о порядке исполнения государственной функции;

о сроках исполнения государственной функции;

о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты и графике работы Комитета;

о ходе исполнения государственной функции;

о порядке обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностным лицом Комитета в ходе исполнения государственной функции.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.1.7. Обращение в Комитет по вопросам исполнения государственной функции составляется в произвольной форме и направляется в письменном

виде. Обращение направляется по почте, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо непосредственно представляется в Комитет.

2.1.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды содержат: информацию о местонахождении, почтовом адресе, непосредственно исполняющего государственную функцию; график приема; номера телефонов для получения справочной информации; адрес электронной почты; ежегодный план проведения плановых проверок; текст регламента с приложениями; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции; другие информационные материалы. Ежегодный план проведения плановых проверок также размещается на официальном сайте Комитета.

Информация о местонахождении должностных лиц отдела государственного надзора Комитета, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, порядке исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Комитета, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.1.9. Текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Продолжительность каждой из проверок (плановой, внеплановой выездной) не должна превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок 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 мотивированного предложения должностного лица отдела государственного надзора Комитета, проводящего плановую выездную проверку, срок ее проведения может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего подпункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки

не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Комитета на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

планирование, организация, проведение проверок и оформление результатов проверок;

принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок;

организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Блок-схема административных процедур по исполнению государственной функции представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Планирование, организация, проведение проверок и оформление результатов проверок

3.1.1. Планирование, организация, проведение проверок и оформление результатов проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.1.1.1. Государственная функция в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по осуществлению надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования осуществляется в соответствии с положениями 294-ФЗ.

3.1.1.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3.1.1.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Комитетом ежегодных планов.

Ответственными за формирование ежегодных планов проведения плановых проверок являются главные государственные инженеры-инспекторы районных (городских) отделов государственного надзора Комитета и сотрудник сектора контроля и административного производства управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Комитета (далее – сотрудник сектора контроля и административного производства Комитета).

Главные государственные инженеры-инспекторы районных

(городских) отделов государственного надзора управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Комитета в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей", составляют проекты планов проверок и в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют их в Комитет.

3.1.1.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного надзора, осуществляющего плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.1.5. Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.1.6. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласованный с руководителем структурного подразделения, передается на рассмотрение председателю Комитета.

Председатель Комитета или лицо, его замещающее, согласовывает проект плана проверок или возвращает его на доработку (в случае необходимости).

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, сотрудник сектора контроля и административного производства Комитета направляет проект плана проверок для согласования

в прокуратуру Волгоградской области.

Согласование проекта плана проведения плановых проверок с прокуратурой Волгоградской области осуществляется в порядке и сроки, установленные 294-ФЗ.

Комитет рассматривает предложения прокуратуры Волгоградской области и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, приказом Комитета утверждает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в прокуратуру Волгоградской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.1.1.7. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

б) 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) приказ председателя Комитета, 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.

3.1.1.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.1.1.7 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.1.1.7 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комитета 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.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится должностным лицом отдела государственного надзора Комитета по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.1.1.7 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.1.1.7 настоящего 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 3.1.1.7 настоящего административного регламента, должностными лицами Комитета 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 Комитета, 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 Комитета. 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 3.1.1.7 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо Комитета подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.1.1.7 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению председателя Комитета 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.

3.1.1.9. Результатом административной процедуры по организации проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является издание приказа Комитета о проведении проверки.

Приказ председателя Комитета о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – приказ № 141).

3.1.1.10. В приказе председателя Комитета о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид (виды) государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;

5.1) 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);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа председателя Комитета.

3.1.1.11. Максимальный срок издания приказа председателя Комитета о проведении проверки составляет не более пяти рабочих дней с момента возникновения оснований, предусмотренных пунктом 3.1.1.7. настоящего административного регламента.

3.1.1.12. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является приказ председателя Комитета о проведении проверки.

Ответственным за проведение проверки и оформление результатов проверки является должностное лицо отдела государственного надзора Комитета.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом отдела государственного надзора Комитета 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 Комитет.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, 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 требуется.

Заверенная печатью копия приказа председателя Комитета о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом отдела государственного надзора Комитета, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, должностное лицо отдела государственного надзора Комитета, обязано представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.1.1.14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом отдела государственного надзора Комитета, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с приказом председателя Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенные печатью копии приказа председателя Комитета вручаются под роспись должностным лицом отдела государственного надзора Комитета, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо отдела государственного надзора Комитета обязано представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.1.1.15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу отдела государственного надзора Комитета, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку должностного лица отдела государственного надзора Комитета 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.

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, его уполномоченного представителя 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 Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного

уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Повторная плановая (внеплановая) выездная проверка не проводится в следующих случаях:

в случае наличия доказательств, подтверждающих устранение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований в добровольном порядке;

в связи с не подтверждением информации о фактах, изложенных в подпункте 2 пункта 3.1.1.7. настоящего административного регламента.

3.1.1.16. По результатам проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом отдела государственного надзора Комитета составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом № 141 в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование отдела государственного надзора Комитета;
- 3) дата и номер приказа председателя Комитета о назначении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц отделов государственного надзора Комитета, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемых юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.1.1.17. 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.

3.1.1.18. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии) должностное лицо отдела государственного надзора Комитета осуществляет запись о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.1.1.19. Максимальный срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения должностного лица отдела государственного надзора Комитета, проводящего плановую выездную проверку, срок ее проведения может быть продлен Председателем Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3.1.1.20. Максимальный срок оформления результатов проверки.

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, 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 не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле районного (городского) отдела Комитета.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить

заклучения 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 не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, 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) или муниципального контроля), 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 районного (городского) отдела Комитета.

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

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации при его наличии.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.2. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок, является акт проверки, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях обязательных требований,

об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.2.2. Ответственным за принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки является должностное лицо отдела государственного надзора Комитета.

3.2.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо отдела государственного надзора Комитета, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

в случаях невыполнения в установленный срок законного предписания привлечь юридическое лицо, индивидуального предпринимателя к административной ответственности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

В случаях выявления нарушений, повлекших за собой возникновение угрозы либо причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, должностное лицо Комитета направляет копию акта проверки и представление в орган по сертификации с целью принятия решения о приостановлении или прекращении действия выданного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю сертификата (декларации) соответствия. Информация об органах сертификации прилагается в приложении 4.

3.2.4. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления государственной функции нарушения обязательных требований в организации и проведении сертификации и работ и услуг в области технической эксплуатации машин и оборудования агропромышленного комплекса, за которое законодательством предусмотрена административная ответственность, должностное лицо отдела государственного надзора Комитета принимает меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства.

3.2.5. Предписание составляется не позднее дня завершения проверки в двух экземплярах.

Предписание должно содержать:

наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых выдано предписание;

фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, в отношении которых выдано предписание, присутствовавших при проведении проверки;

дата выдачи предписания;

фамилия, имя и отчество должностного лица Комитета, выдавшего предписание;

выявленные нарушения обязательных требований;

описание действий, которые должно выполнить лицо, в отношении которого выдано предписание;

ссылка на нормативный правовой акт, в соответствии с которым лицо, в отношении которого выдано предписание, было обязано выполнить требуемые действия;

срок выполнения предписываемых действий (число, месяц и год).

3.2.6. Предписание вручается лицу в срок не позднее дня составления акта проверки.

В случае отсутствия лица, в отношении которого составлено предписание, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица дать расписку в получении предписания, предписание направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к делу, хранящемуся в районном (городском) отделе Комитета.

3.2.7. Проверка исполнения требований предписания или отдельной его части (далее - проверка исполнения предписания) проводится на основании приказа председателя Комитета.

3.2.8. Основанием для проверки исполнения предписания является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушений обязательных требований, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных в предписании.

Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется должностным лицом отдела государственного надзора Комитета.

Должностное лицо отдела государственного надзора Комитета вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

3.2.9. Проверка исполнения предписания проводится не позднее одного рабочего дня после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностным лицом отдела государственного надзора Комитета, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом Комитета, уполномоченным в соответствии с приказом председателя Комитета, в форме внеплановой выездной проверки, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Комитетом предписания.

3.2.10. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.11. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает проверяемое лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом отдела государственного надзора Комитета выдается повторное предписание.

3.3. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

3.3.1. Профилактика нарушений обязательных требований осуществляется в виде мероприятий, предусмотренных ежегодной программой профилактики нарушений, а также объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3.1.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Комитет:

обеспечивает размещение на официальном сайте в сети "Интернет" перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Комитет подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности

государственного надзора и размещение на официальном сайте в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3.2. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодной программой профилактики нарушений.

3.3.2.1. Ответственными за формирование ежегодной программы профилактики нарушений являются сотрудники сектора контроля и административного производства Комитета.

3.3.2.2. Проект ежегодной программы профилактики нарушений разрабатывается и утверждается председателем Комитета не позднее, чем за 10 дней до окончания года предшествующего году проведения профилактических мероприятий.

3.3.3. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований путем объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по объявлению юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее именуется – предостережение) является наличие у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети "Интернет" и средствах массовой информации, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее

не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.3.3.2. Решение о направлении предостережения принимают должностное лицо Комитета, определенное приказом Комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 11.04.2017 г. № 94 "О направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований" при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 294-ФЗ сведений.

3.3.3.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Комитета сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 294-ФЗ.

3.3.3.4. В предостережении указываются:

- а) наименование уполномоченного органа;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- г) указание на обязательные требования, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Комитет;
- з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- и) контактные данные Комитета, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.3.3.5. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.3.3.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 3.3.3.2

настоящего административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.3.3.7. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Комитет, возражения, в которых указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.3.3.8. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета, либо иными указанными в предостережении способами.

3.3.3.9. Комитет в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю ответ по результатам их рассмотрения в порядке, установленном пунктом 3.3.3.6 настоящего административного регламента.

3.3.3.10. Ответственным за подготовку и направление предостережения, а также за направление ответа по итогам рассмотрения возражений юридического лица, индивидуального предпринимателя является должностное лицо Комитета, определенное приказом Комитета от 11.04.2017 г. № 94 "О направлении предостережения о недопустимости

нарушения обязательных требований".

3.3.3.11. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Комитет уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.3.3.12. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Комитет, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Комитета, либо иными указанными в предостережении способами.

3.3.3.13. Комитет использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4. Порядок и форма контроля за исполнением государственной функции

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется председателем (заместителем председателя) Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за исполнением государственной функции и качеством его исполнения.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета.

Плановые проверки полноты и качества исполнения должностными лицами Комитета государственной функции осуществляются не реже одного раза в год на основании плана-графика проведения проверок в отношении отделов государственного надзора Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

По окончании проверки полноты и качества исполнения государственной функции составляется акт.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента виновное должностное лицо Комитета, уполномоченное на осуществление государственного надзора, несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица Комитета закрепляется в должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностного лица Комитета, виновного в нарушении положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции, в течение 3-х рабочих дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.4.1. Контроль исполнения государственной функции Комитетом, должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций посредством:

1) получения информации о результатах осуществления государственной функции, размещаемой на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2) направления в Комитет сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Комитета, должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

3) направления в Комитет жалоб по фактам нарушения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, их законные представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной функции решений и (или) действий (бездействия) Комитета, его должностного лица.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Комитета, его должностного лица принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Комитета, его должностного лица, принятые (осуществляемые) им решения в ходе исполнения государственной функции, поступившая в Комитет.

5.4. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа исполнительной власти, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество

соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина (индивидуального предпринимателя), фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного представителя заявителя, сведения о месте нахождения юридического лица, месте жительства гражданина, о месте фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;

3) наименование органа, исполняющего государственную функцию, фамилию, имя, отчество наименование должностного лица Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Комитета, наименование должностного лица Комитета;

5) доводы, на основании которых заявитель жалобы не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностных лиц.

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В обращении, поступившем в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина (индивидуального предпринимателя), фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения может быть продлен председателем Комитета не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

5.9. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Комитет или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Комитет или соответствующему должностному лицу.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом

опечаток и ошибок в выданных результате осуществления государственной функции документах, а также в иных формах;

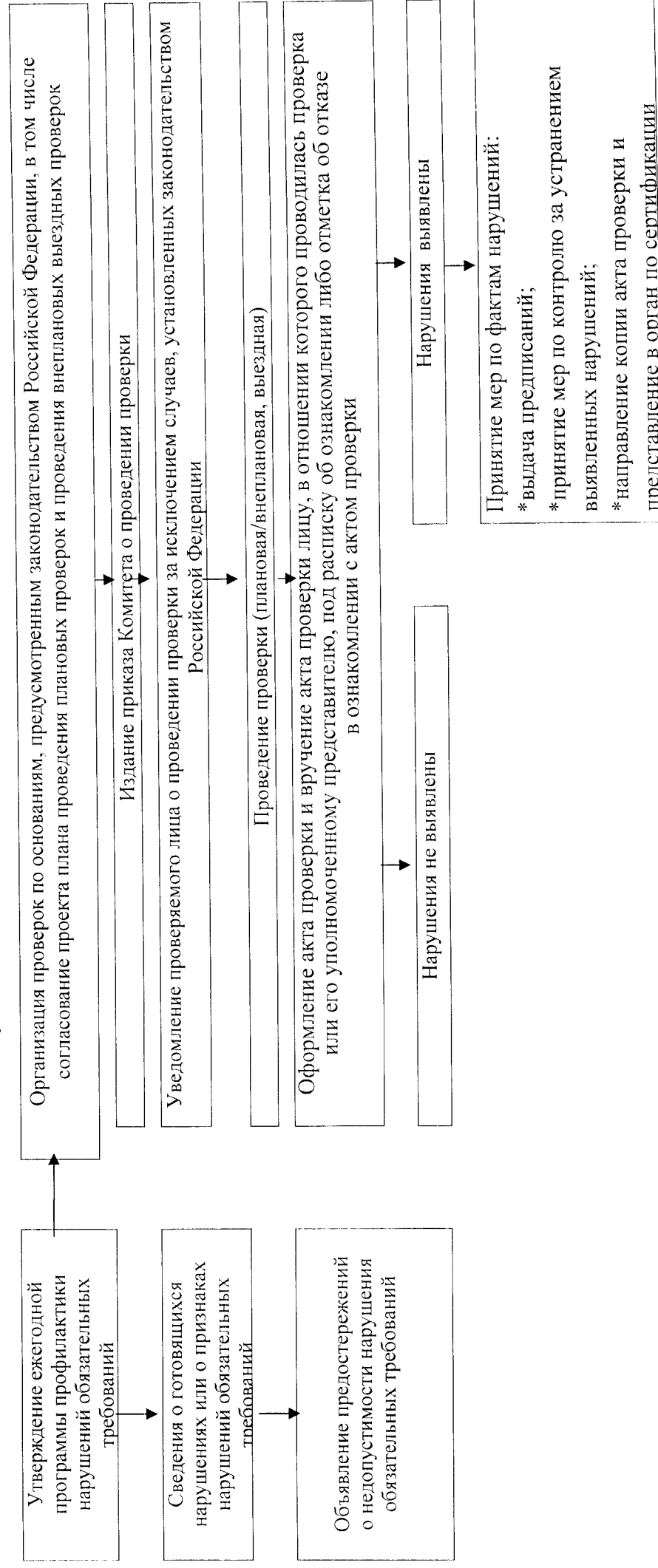
об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и решений, принятых ими в ходе исполнения государственной функции.

5.12. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в сроки, установленные пунктом 5.8 настоящего административного регламента, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции "Осуществление надзора в агропромышленном комплексе за соблюдением за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования"



Перечень
должностных лиц Комитета сельского хозяйства Волгоградской области,
уполномоченных на исполнение государственной функции
по осуществлению надзора в агропромышленном комплексе
за соблюдением установленного порядка организации и проведения
сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации
поднадзорных машин и оборудования

1. Консультант, младший консультант, главный специалист районного (городского) отдела государственного надзора управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Волгоградской области – главный государственный инженер-инспектор района (города) по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.
2. Младший консультант, главный специалист районного (городского) отдела государственного надзора управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Волгоградской области - заместитель главного государственного инженера-инспектора района (города) по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.
3. Главный специалист городского отдела государственного надзора управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Волгоградской области - государственный инженер-инспектор города по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

Приложение 3
к административному
регламенту, утвержденному
приказом комитета сельского
хозяйства Волгоградской
области
от 21 июля 2017г. №198

Информация о местах нахождения, контактных телефонах и электронных адресах
районных (городских) отделов государственного надзора

| № п/п | Наименование районного (городского) отдела государственного надзора | Адрес нахождения районного (городского) отдела государственного надзора | Электронный адрес | Контактный телефон |
|-------|---|---|--|--------------------|
| 1 | Алексеевский | 403241, ст. Алексеевская, ул. Красногвардейская, 73 | gtn_01@volganet.ru | (84446) 3-10-60 |
| 2 | Быковский | 404062, п.г.т. Быково, ул. Волжская, 40 | gtn_02@volganet.ru | (84495) 3-17-12 |
| 3 | Городищенский | 403003, р.п. Городище, ул. Автомобилистов, 6 | gtn_03@volganet.ru | (84468) 3-41-76 |
| 4 | Даниловский | 403371, р.п. Даниловка, ул. Федорцова, 15 | gtn_04@volganet.ru | (84461) 5-37-27 |
| 5 | Дубовский | 404020, г. Дубовка, ул. Минина, 1 | gtn_05@volganet.ru | (84458) 3-10-97 |
| 6 | Еланский | 403732, р.п. Елань, ул. Ленинская, 121 | gtn_06@volganet.ru | (84452) 5-55-11 |
| 7 | Жирновский | 403791, г. Жирновск, ул. Пушкина, 21 | gtn_07@volganet.ru | (84454) 5-21-15 |
| 8 | Иловлинский | 403071, р.п. Иловля, площадь Ленина, 1 | gtn_08@volganet.ru | (84467) 5-19-47 |
| 9 | Калачевский | 404507, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 71 | gtn_09@volganet.ru | (84472) 3-14-35 |
| 10 | Камышинский | 403870, г. Камышин, ул. Набережная, 7а | gtn_10@volganet.ru | (84457) 5-02-15 |
| 11 | Киквидзенский | 403220, ст. Преображенская, ул. Мира, 57 | gtn_11@volganet.ru | (84445) 3-14-36 |
| 12 | Клетский | 403562, ст. Клетская, ул. Дымченко, 47 | gtn_12@volganet.ru | (84466) 4-12-92 |
| 13 | Котельниковский | 404354, г. Котельниково, ул. Ленина, 27 | gtn_13@volganet.ru | (84476) 3-45-27 |
| 14 | Котовский | 403805, г. Котово, ул. Мира, 155 | gtn_14@volganet.ru | (84455) 4-40-16 |
| 15 | Кумылженский | 403400, ст. Кумылженская, ул. Мира, 25 | gtn_15@volganet.ru | (84462) 6-27-54 |

| | | | | |
|----|-------------------|--|--|------------------------------------|
| 16 | Ленинский | 404620, г. Ленинск, ул. Чапаева, 1 | gtn_16@volganet.ru | (84478) 4-18-79 |
| 17 | Михайловский | 403300, г. Михайловка, ул. Мира, 65 | gtn_17@volganet.ru | (84463) 4-23-98 |
| 18 | Нехаевский | 403171, ст. Нехаевская, ул. Рабочая, 3 | gtn_18@volganet.ru | (84443) 5-13-97 |
| 19 | Николаевский | 404033, г. Николаевск, ул. Ленина, 4 | gtn_19@volganet.ru | (84494) 6-15-85 |
| 20 | Новоаннинский | 403958, г. Новоаннинский, ул. Советская, 92 | gtn_20@volganet.ru | (84447) 3-17-34 |
| 21 | Новониколаевский | 403901, р.п. Новониколаевский, ул. Народная, 156а | gtn_21@volganet.ru | (84444) 6-18-86 |
| 22 | Октябрьский | 404321, р.п. Октябрьский, ул. Круглякова, 164б | gtn_22@volganet.ru | (84475) 6-13-39 |
| 23 | Ольховский | 403650, с. Ольховка, ул. Комсомольская, 9 | gtn_23@volganet.ru | (84456) 2-17-09 |
| 24 | Палласовский | 404264, г. Палласовка, ул. Первомайская, 16 | gtn_24@volganet.ru | (84492) 6-13-95 |
| 25 | Руднянский | 403601, р.п. Рудня, ул. Октябрьская, 112 | gtn_25@volganet.ru | (84453) 7-15-33 |
| 26 | Светлоярский | 404171, р.п. Светлый Яр, мкр-н 1, д. 31 | gtn_26@volganet.ru | (84477) 6-15-67 |
| 27 | Серафимовичский | 403441, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65 | gtn_27@volganet.ru | (84464) 4-10-01 |
| 28 | Среднеахтубинский | 404143, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Комсомольская, 40 | gtn_28@volganet.ru | (84479) 5-11-03 |
| 29 | Старополтавский | 404210, с. Старая Полтавка, ул. Центральная, 87 | gtn_29@volganet.ru | (84493) 4-36-32 |
| 30 | Суровикинский | 404420, г. Суровикино, ул. Ленина, 64а | gtn_30@volganet.ru | (84473) 2-28-32 |
| 31 | Урюпинский | 403113, г. Урюпинск, ул. Гагарина, 34 | gtn_31@volganet.ru | (84442) 4-10-54 |
| 32 | Фроловский | 403535, г. Фролово, мкр-н Заречный, 36 | gtn_32@volganet.ru | (84465) 4-61-71 |
| 33 | Чернышковский | 404462, р.п. Чернышковский, ул. Техническая, 2 | gtn_33@volganet.ru | (84474) 6-12-92 |
| 34 | по Волгограду | 400050, г. Волгоград, ул. Днестровская, 126 | gtn_34@volganet.ru | (8442) 33-90-87 (8442) 37-88-74 |
| 35 | по Волжскому | 404130, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, 30 | gtn_35@volganet.ru | (8443) 41-03-31 |

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения, почтовом адресе органов по сертификации (ОСУ)
и центрального органа системы сертификации услуг (ЦОС) и их
справочных телефонах

1. Центральный орган Системы по сертификации услуг (ЦОС) -
департамент научно-технологической политики и образования Минсельхоза
России: 107139, Москва, Орликов пер., 1/11, контактные телефоны:
607-47-14, 607-83-02, 607-37-48

2. Орган по сертификации - ГОСНИТИ: 109428, Москва, 1-й
Институтский проезд, д. 1, контактные телефоны: 371-21-44, 174-83-23

3. Орган по сертификации - "Росагропромстандарт":
141220, Московская область, Пушкинский район, п. Челюскинский,
ул. Школьная, 1