

**ИНСПЕКЦИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ**

П Р И К А З

09.12.2020

№ 13

**Об утверждении Административного регламента
осуществления государственного контроля (надзора)
«Осуществление регионального государственного надзора
в области технического состояния и эксплуатации аттракционов»**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля», постановлением правительства Тульской области от 26 декабря 2018 года № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) «Осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации аттракционов» (приложение).

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Начальник инспекции

А.А. Клещев



**Административный регламент
осуществления государственного контроля (надзора)
«Осуществление регионального государственного надзора
в области технического состояния и эксплуатации аттракционов»**

I. Общие положения

**1. Наименование функции по осуществлению регионального
государственного контроля (надзора)**

1. В соответствии с настоящим Административным регламентом исполняется государственная функция «Осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации аттракционов» (далее - государственная функция).

**2. Наименование органа, осуществляющего
региональный государственный (контроль) надзор**

2. Органом исполнительной власти Тульской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного (контроля) надзора в области технического состояния аттракционов, является инспекция Тульской области по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Гостехнадзор) (далее - инспекция).

**3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление
регионального государственного (контроля) надзора**

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);
Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 года № 114 «О техническом регламенте евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;
Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993

года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 года № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2019 года № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

Постановлением администрации Тульской области от 7 мая 2003 года № 255 «Об утверждении Положения об инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного (контроля) надзора, подлежит размещению на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

4. Предмет регионального государственного (контроля) надзора

4. Предметом государственного (контроля) надзора за техническим состоянием и эксплуатацией аттракционов является осуществление должностными лицами инспекции деятельности, направленной на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, осуществляющими деятельность по эксплуатации аттракционов, требований по соблюдению правил и норм эксплуатации аттракционов, установленных законодательством Российской Федерации, посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного (контроля) надзора

5. Должностные лица имеют право:

1) направлять в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные

необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника инспекции - главного государственного инженера-инспектора или его заместителя о проведении проверки;

2) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся у должностного лица инспекции и (или) полученных в ходе осуществления государственного контроля (надзора) информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

3) должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо инспекции вправе провести выездную проверку.

6. Должностные лица обязаны:

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 начальника инспекции - главного государственного инженера-инспектора или его заместителя;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа начальника инспекции - главного государственного инженера-инспектора или его заместителя и в случае, предусмотренном пунктом 33 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) 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;

10) 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, 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;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя

документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

16) запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному (контролю) надзору

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц инспекции информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными инспекцией 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 в инспекцию по собственной инициативе.

В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным инспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются об этом с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель,

направляющие в инспекцию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

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 инспекции;

6) обжаловать действия (бездействие) должностного лица инспекции, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 Тульской области к участию в проверке.

8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному (контролю) надзору, обязаны:

1) соблюдать обязательные требования законодательства Российской Федерации в области государственного (контроля) надзора;

2) при проведении проверки обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации в области технического состояния и эксплуатации аттракционов;

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

7. Описание результата осуществления регионального государственного (контроля) надзора

9. Результатами осуществления государственного (контроля) надзора являются:

1) установление соответствия аттракциона требованиям действующих нормативных правовых актов, составление акта проверки и занесение данных в журнал проверки технического состояния и эксплуатации аттракциона;

- 2) запрещение эксплуатации аттракциона;
- 3) составление протокола об административном правонарушении и вынесения постановления по делу об административном правонарушении;
- 4) оформление предписания по устранению нарушения правил в области технического состояния и эксплуатации аттракционов.

8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного (контроля) надзора и достижения целей и задач проведения проверки

10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки 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, утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);
- сведения о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве).

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документ, подтверждающий полномочия эксплуатанта или его представителя;
- документ, подтверждающий право эксплуатанта на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и эксплуатации аттракциона);
- паспорт или формуляр аттракциона;
- руководство по эксплуатации аттракциона;
- руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

- журналы, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;
- копия сертификата соответствия или декларации о соответствии (для аттракционов, выпущенных в обращение после 1 сентября 2016 года, - обязательно, для остальных - при наличии);
- документы о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке и регулировке, а также об организации внутреннего контроля и назначении работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона;
- акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»);
- сведения о маршруте движения аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту);
- выданное специализированной организацией по результатам обследования заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона (для аттракциона, у которого истек назначенный срок службы или назначенный ресурс, установленный проектировщиком, заводом-изготовителем, либо срок, установленный в ранее выданном специализированной организацией по результатам обследования заключении);
- страховой полис страхования гражданской ответственности владельца аттракциона за причинение вреда жизни и (или) здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии);
- документы, использованные при определении эксплуатантом степени потенциального биомеханического риска аттракциона.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного (контроля) надзора

1. Порядок информирования об исполнении функции по осуществлению регионального государственного (контроля) надзора

12. Информация об исполнении государственной функции предоставляется инспекцией по адресу: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, 114-а - при личном приеме,

по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портале государственных услуг Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru>, публикации в средствах массовой информации.

13. Заявитель вправе обратиться за получением консультации непосредственно, по почте в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

14. При предоставлении консультаций при личном обращении (включая обращения по телефону) предоставляется информация по следующим вопросам:

- информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;
- информация о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления государственного контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- место размещения справочных материалов инспекции по вопросам осуществления государственного контроля.

15. При невозможности предоставить консультацию при личном обращении заявителя, включая обращения по телефону, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

16. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подписываются начальником инспекции - главным государственным инженером-инспектором или его заместителем.

17. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган в письменной форме.

18. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы инспекции, а также о процедурах предоставления государственной услуги, размещаются по адресу: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, 114-а.

19. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок осуществления государственного контроля;
- текст настоящего Административного регламента;
- образцы оформления документов, необходимых для осуществления государственной функции;
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты инспекции;

- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности государственных гражданских служащих инспекции, осуществляющих непосредственное исполнение государственной функции;

- информация об исполнении государственной функции в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц инспекции, участвующих в осуществлении государственной функции, а также принятых ими решений в ходе осуществления государственной функции.

20. Справочная информация (место нахождения и графики работы инспекции, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи инспекции в сети «Интернет») подлежит размещению на официальном сайте инспекции в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по (контролю) надзору

21. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по (контролю) надзору, отсутствует.

3. Срок осуществления регионального государственного (контроля) надзора

22. Срок проведения документарной и выездной проверок, мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями 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 случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником инспекции - главным государственным инженером-инспектором или его заместителем на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки

приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц инспекции на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником инспекции - главным государственным инженером-инспектором, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

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

1. Перечень административных процедур

24. Перечень административных процедур:

- 1) организация и проведение проверок;
- 2) организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров и обследований;
- 3) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 4) организация и осуществление наблюдения за соблюдением обязательных требований.

25. В рамках настоящего Административного регламента региональный государственный надзор осуществляется инспекцией в соответствии с Положением об инспекции, утвержденным постановлением правительства Тульской области от 07 мая 2003 года № 255.

2. Организация и проведение проверок;

26. Организация и проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии со статьями 9 - 13 и 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля» (далее – проверок, Федеральный закон № 294-ФЗ).

27. Основанием для начала административного действия по организации проверок является наступление календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых проверок (для плановых проверок) или наличие оснований к проведению внеплановой проверки, предусмотренных статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

28. В случае организации плановой проверки, подготовка осуществляется путем разработки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

29. В случаях организации внеплановой проверки, подготовка осуществляется путем разработки решения о проведении внеплановой проверки, предусмотренного пунктом 31 Административного регламента (в случае проведения внеплановой проверки, которая не требует согласования с органами прокуратуры) или заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотренную приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального надзора (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141), а также проекта решения о проведении внеплановой проверки, предусмотренного пунктом 31 Административного регламента с приложением необходимых документов (в случае проведения внеплановой проверки, которая требует согласования с органами прокуратуры).

30. Ежегодный план разрабатывается в соответствии с Правилами подготовки органами регионального (контроля) надзора ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее - Правила), и включает в себя следующие действия:

1) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной Правилами;

2) направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в прокуратуру Тульской области;

3) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры Тульской области, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, и направление утвержденного начальником инспекции - главным государственным инженером-инспектором или его заместителем ежегодного плана в прокуратуру Тульской области в срок до 1 ноября, предшествующего году проведения плановых проверок.

31. Проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится на основании приказа о проведении проверки, подписанного начальником инспекции - главным государственным инженером-инспектором или его заместителем.

Приказ инспекции должен содержать информацию, предусмотренную приложением № 1 к приказу Минэкономразвития России № 141.

32. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки с приложением надлежаще оформленной копии приказа инспекции направляется должностным лицом инспекции в адрес проверяемого лица в следующие сроки:

1) при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, 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 инспекцию, или иным доступным образом;

2) при проведении внеплановой выездной проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, 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 инспекцию.

33. Основанием для начала административного действия по проведению выездной проверки является наступление даты проведения проверки в соответствии с приказом инспекции.

34. В день проверки должностное лицо инспекции прибывает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

35. Проверка начинается с предъявления должностным лицом инспекции служебного удостоверения и вручения под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю их уполномоченным представителям копии приказа инспекции о назначении проверки, заверенной печатью, а также ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей с полномочиями должностного лица инспекции, целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке (в случае их привлечения), со сроками и с условиями ее проведения.

36. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе

проведения документарной проверки.

37. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо инспекции составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

38. В этом случае инспекция в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

39. С целью определения количества аттракционов, а также значений их основных параметров и характеристик, находящихся у проверяемого лица, должностное лицо инспекции вправе запросить у указанных лиц следующие документы:

паспорт (формуляр) аттракциона с отметками о регистрации;

руководство по эксплуатации аттракциона и руководство по техническому обслуживанию аттракциона;

копию сертификата соответствия или декларации о соответствии (для аттракционов, выпущенных в обращение после 1 сентября 2016 г., - обязательно, для остальных - при наличии);

акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов;

выданное специализированной организацией по результатам обследования заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона (для аттракциона, у которого истек назначенный срок службы или назначенный ресурс, установленный проектировщиком, заводом-изготовителем, либо срок, установленный в ранее выданном специализированной организацией по результатам обследования заключении);

документы о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке и регулировке, а также об организации внутреннего контроля;

журналы, обеспечивающие учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническое обслуживание и ремонт аттракциона (для аттракционов, ранее находившихся в эксплуатации, - за период не менее чем 12 месяцев до дня проведения проверки, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 месяцев, - за период эксплуатации аттракциона);

сведения о назначенных лицах, ответственных за безопасную эксплуатацию

аттракциона и за техническое состояние аттракциона в эксплуатирующей организации.

40. На основании представленной информации, должностное лицо инспекции производит проверку имеющихся у проверяемого аттракционов на предмет соответствия их установленным обязательным требованиям.

41. С целью проверки соблюдения проверяемым лицом обязательных требований в процессе эксплуатации, должностное лицо инспекции вправе производить остановку аттракционов, а также проверять наличия у указанных лиц соответствующих документов.

42. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностному лицу инспекции, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностному лицу инспекции и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

43. Срок проведения выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

44. В процессе осуществления административного действия по проведению документарной проверки рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении должностного лица инспекции, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального (контроля) надзора.

45. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо инспекции направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа инспекция о проведении проверки.

46. При проведении документарной проверки должностное лицо инспекции не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть

получены от иных органов регионального (контроля) надзора, органов муниципального контроля.

47. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

48. Административное действие по оформлению документов осуществляется после реализации всех запланированных мероприятий по контролю, указанных в приказе инспекции о проведении соответствующей проверки.

49. Административное действие по оформлению документов осуществляется посредством составления акта по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, в двух экземплярах, а также внесения записи в журнал учета проверок.

50. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование инспекции;

дата и номер приказа о проведении проверки;

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

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, 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;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

51. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения должностных лиц и 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.

52. 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, их уполномоченным представителям

под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки; в случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле инспекции.

53. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

54. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки проводилось 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.

55. По окончании проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо инспекции осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании инспекции, 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.

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

56. Ответственность за принятие решения по результатам проверки несет должностное лицо инспекции, ответственное за проведение проверки.

57. Основанием для начала осуществления административного действия по принятию мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки, является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований.

58. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо инспекции, обязано выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Критерием принятия решения о выдаче юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, предписания является установление либо не установление в результате проверки факта нарушений обязательных требований.

59. Предписание готовится должностным лицом инспекции, ответственным

за проведение проверки.

В предписании указываются:

порядковый номер предписания;

дата и место выдачи предписания;

наименование инспекции;

сведения об установленных юридически значимых фактах;

сведения о лице, которому выдается предписание, в частности: наименование (фирменное наименование) и место нахождения (адрес) юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, их адрес места жительства;

нормы законодательства, которые нарушены;

сведения о постановке на учет в налоговом органе, сведения о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения законодательства;

срок исполнения предписания;

срок, в течение которого юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, должны известить инспекцию о выполнении предписания;

перечень документированной информации, подлежащей представлению в инспекцию, в качестве подтверждения выполнения требований предписания;

дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание.

60. Предписание выдается непосредственно после завершения проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям, а в случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле инспекции.

61. Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

62. В случае выявления признаков составов административных правонарушений должностное лицо инспекции в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном КоАП РФ, составляет протокол об административных правонарушениях. Критерием принятия решения о составлении протокола об административном правонарушении является наличие достаточных признаков состава административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, а также наличие у должностного лица инспекции полномочий на составление протокола об административном правонарушении по выявленным признакам.

63. Результатом исполнения административной процедуры является выдача, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания и (или) протокола об административном правонарушении.

64. При принятии решений о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемого лица признаков нарушений обязательных требований должностным лицом инспекции учитываются результаты рассмотрения документов, а также фактические данные, полученные при осмотре аттракционов.

65. Результатом административной процедуры осуществления регионального (контроля) надзора при проведении инспекцией проверок, является установление факта соблюдения проверяемым лицом обязательных требований, результаты которой отражаются в акте проверки в соответствии с пунктом 49 Административного регламента.

66. Результатом исполнения административной процедуры в случае выявления состава административного правонарушения, наряду с результатом, отраженным в пункте 65 Административного регламента, является личная выдача проверяемому копии протокола об административном правонарушении, предусмотренном пунктом 62 Административного регламента.

67. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии), регистрация в журнале учета материалов дел об административных правонарушениях инспекции, а в электронной форме – занесение информации о плановых и внеплановых проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, о результатах плановых и внеплановых проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

68. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником инспекции - главным государственным инженером-инспектором или его заместителем на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Иные основания для приостановления осуществления регионального (контроля) надзора отсутствуют.

3. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

69. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований (далее – плановый (рейдовый) осмотр) включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка к проведению планового (рейдового) осмотра;
- 2) остановка аттракциона (при необходимости);

- 3) проверка документов;
- 4) обследование аттракциона;
- 5) оформление результатов осуществления планового (рейдового) осмотра.

Ответственными за осуществление указанной административной процедуры, а также административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо инспекции, которому было выдано плановое (рейдовое) задание.

70. Основанием для начала административного действия по подготовке к проведению планового (рейдового) осмотра является приказ начальника инспекции - главного государственного инженера-инспектора или его заместителя о проведении планового (рейдового) осмотра.

71. В приказе о проведении проверки указывают:

дату и номер;

фамилию, имя, отчество, наименование должности должностного лица инспекции, уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра;

цель планового (рейдового) осмотра;

срок проведения планового (рейдового) осмотра;

перечень мероприятий планового (рейдового) осмотра с указанием подлежащих проверке обязательных требований.

72. Приказ о проведении проверки вручается должностному лицу инспекции, уполномоченному на проведение планового (рейдового) осмотра, не менее чем за три рабочих дня до даты начала его проведения.

73. Основанием для начала осуществления административного действия по остановке аттракциона (при необходимости) является наличие утвержденного в установленном порядке приказа о проведении проверки и наступление указанной в нем даты проведения планового (рейдового) осмотра.

74. Остановка аттракциона проводится должностным лицом инспекции в случае невозможности проверки соблюдения обязательных требований без остановки аттракциона, а также с целью идентификации аттракциона, если такая идентификация не может быть проведена без остановки аттракциона. В иных случаях данная административная процедура не проводится.

75. Максимальный срок выполнения административного действия по остановке аттракциона составляет 30 минут.

76. При проведении планового (рейдового) осмотра в отношении аттракциона основанием для начала осуществления административного действия по проверке документов является наличие утвержденного в установленном порядке приказа о проведении проверки и наступление указанной в нем даты проведения планового (рейдового) осмотра.

77. При осуществлении административного действия по проверке документов аттракциона должностное лицо инспекции проверяет документы указанные в пункте 39 Административного регламента.

78. Максимальное время осуществления административного действия по проверке документов составляет 30 минут.

79. Основанием для начала административного действия по обследованию аттракциона является завершение процедуры проверки документов.

При осуществлении административного действия по обследованию аттракциона должностное лицо инспекции осуществляет проверку соответствия заводского номера аттракциона, наличие государственного регистрационного знака и иных идентифицирующих данных, данным, записанным в регистрационных документах, соответствие их технического состояния, порядка эксплуатации, положениям эксплуатационных документов.

Максимальное время обследования аттракциона составляет 30 минут.

80. Основанием для начала осуществления административной процедуры по оформлению результатов осуществления планового (рейдового) осмотра является завершение административных действий, предусмотренных пунктами 70-79 Административного регламента.

По окончании проведения планового (рейдового) осмотра должностное лицо инспекции, проводившее плановый (рейдовый) осмотр, не позднее трех рабочих дней со дня окончания проведения планового (рейдового) осмотра составляет отчет о выполнении планового (рейдового) задания.

В отчете должно содержаться:

дата составления отчета о выполнении приказа о проведении проверки;

дата и номер выдачи приказа о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра;

сведения о количестве проверенных аттракционов;

сведения о выявленных фактах эксплуатации аттракционов с нарушением обязательных требований;

информация о принятых в пределах своей компетенции мерах по выявлению, предупреждению пресечению выявленных нарушений (в случае, если такие меры принимались);

информация о принятых в пределах своей компетенции мерах реагирования (в случае выявления несоблюдения обязательных требований);

должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица инспекции, проводившего плановый (рейдовый) осмотр.

81. Отчет составляется в одном экземпляре. К отчету прилагаются фото-, видеоматериалы и иные материалы, собранные в ходе планового (рейдового) осмотра.

82. В случае выявления в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений обязательных требований, должностное лицо инспекции принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику инспекции - главному государственному инженеру-инспектору или его заместителю мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для 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-ФЗ.

В случае выявления признаков состава административного правонарушения должностное лицо инспекции немедленно, после выявления совершения административного правонарушения, составляет протокол об административном правонарушении (за исключением случаев, назначения административного

наказания без составления протокола в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации). Критерием принятия решения о составлении протокола об административном правонарушении является наличие достаточных признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) и отсутствие обстоятельств, предусмотренных статьями 28.6 КоАП РФ.

Максимальное время оформления протокола об административном правонарушении составляет 30 минут. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, а также в случае проведения административного расследования, срок составления протокола об административном правонарушении продлевается в соответствии с частями 2, 3 статьи 28.5 КоАП РФ.

В случае если непосредственно на месте совершения административного правонарушения должностным лицом инспекции назначается административное наказание в виде предупреждения или административного штрафа, протокол об административном правонарушении не составляется, а выносится постановление по делу об административном правонарушении в порядке, предусмотренном статьей 29.10 КоАП РФ.

83. Результатом административной процедуры организации и проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований аттракционов является установление факта соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

В случае выявления фактов нарушения обязательных требований способом фиксации результата выполненной процедуры является личная выдача проверяемому лицу копии протокола об административном правонарушении или вынесение постановления по делу об административном правонарушении в порядке, предусмотренном статьей 29.10 КоАП РФ, а также подпись проверяемого лица в протоколе об административном правонарушении и (или) в постановлении по делу об административном правонарушении, регистрация в журнале учета материалов дел об административных правонарушениях инспекции.

84. При принятии решений о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) владельцев аттракционов признаков нарушений обязательных требований должностным лицом инспекции учитываются результаты рассмотрения документов, в соответствии с пунктом 77 Административного регламента, а также результаты обследования в соответствии с пунктом 79 Административного регламента.

85. Основания для приостановления осуществления регионального надзора отсутствуют.

4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

86. В целях предупреждения нарушений субъектами (контроля) надзора

обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностными лицами инспекции в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений осуществляются мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

87. В целях профилактики нарушений обязательных требований инспекция:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального гостехнадзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование субъектов контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы и иными способами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального гостехнадзора и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

88. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у инспекции сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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, окружающей среде, либо создало угрозу указанных последствий, инспекция объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок инспекцию.

89. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению

этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, не может содержать требования представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

90. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

5. Организация и осуществление наблюдения за соблюдением обязательных требований

91. Организация и осуществление наблюдения за соблюдением обязательных требований включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка к наблюдению за соблюдением обязательных требований;
- 2) осуществление наблюдения за соблюдением обязательных требований;
- 3) оформление результатов наблюдения за соблюдением обязательных требований.

Ответственными за осуществление указанной административной процедуры, а также административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо инспекции, которому было выдано задание на наблюдение за соблюдением обязательных требований.

92. Основанием для начала административного действия по подготовке к наблюдению за соблюдением обязательных требований является поступление в инспекцию информации о возможном нарушении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, наступление срока проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований или соответствующее поручение начальника инспекции - главного государственного инженера-инспектора или его заместителя.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований проводятся должностными лицами инспекции ежегодно на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником инспекции - главным государственным инженером-инспектором или его заместителем (далее – задание).

Порядок оформления и содержание заданий и порядок оформления должностными лицами инспекции результатов мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований устанавливаются инспекцией.

Максимальный срок совершения административного действия по подготовке к наблюдению за соблюдением обязательных требований составляет не более 1 рабочего дня.

93. Основанием для начала административного действия по наблюдению за соблюдением обязательных требований является наличие утвержденного задания.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований проводится должностным лицом инспекции, указанным в задании, посредством анализа,

содержащейся в ведомственной информационной системе Ростехнадзор Эксперт, следующей информации о деятельности либо действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части соблюдения обязательных требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов:

- о наличии действующего акта оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования) специализированной организацией;

- о наличии выданного специализированной организацией по результатам обследования заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона;

- о наличии действующего документа, подтверждающего законное основание владения и пользования аттракционом;

- о наличии действующего документа, подтверждающего законное размещение на данной территории, в здании, сооружении;

- об отсутствии истечения срока временной регистрации аттракциона.

Максимальный срок совершения административного действия по осуществлению наблюдения за соблюдением обязательных требований составляет не более 10 рабочих дней.

94. Основанием для начала административного действия по оформлению результатов наблюдения за соблюдением обязательных требований является истечение срока проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, указанного в задании.

По результатам проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований должностные лица инспекции в течение 5 рабочих дней со дня его завершения готовят акт наблюдения.

95. В случае выявления при проведении наблюдению за соблюдением обязательных требований нарушений обязательных требований, должностное лицо инспекции принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику инспекции - главному государственному инженеру-инспектору или его заместителю мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для 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-ФЗ, проводимой в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента.

96. В случае получения в ходе проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, инспекция направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с пунктами 89, 90 Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного (контроля) надзора

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного (контроля) надзора, а также за принятием ими решений

97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами инспекции, осуществляет начальник отдела по работе с аттракционами.

98. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами инспекции положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного (контроля) надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного (контроля) надзора

99. Контроль полноты и качества осуществления государственного контроля осуществляется путем проведения начальником инспекции - главным государственным инженером-инспектором и должностными лицами инспекции, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения государственными инспекторами инспекции положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации осуществления государственного контроля.

100. Периодичность осуществления контроля за исполнением государственной функции устанавливается начальником инспекции - главным государственным инженером-инспектором. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

101. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений осуществления государственного контроля, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц инспекции.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного (контроля) надзора

102. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

103. Иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего региональный государственный (контроль) надзор, а также его должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления регионального государственного (контроля) надзора

105. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе в письменной форме почтовым, факсимильным отправлением или в форме электронного сообщения обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления государственного контроля (далее – жалоба).

106. Требования к письменному обращению (жалобе).

Письменное обращение (жалоба) в обязательном порядке включает:

наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение (жалоба) или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; почтовый адрес, по которому следует направить ответ; изложение сути предложения, заявления или жалобы; личную подпись и дату.

107. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) копии документов и материалов.

108. Уполномоченное должностное лицо:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя,

направившего жалобу, или его законного представителя, в соответствии с положениями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

уведомляет заявителя о направлении его обращения (жалобы) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

109. Ответ на обращение (жалобу) подписывается начальником инспекции - главным государственным инженером-инспектором или его заместителем.

110. Ответ на обращение (жалобу) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), поступившем (ей) в инспекцию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе), поступившем (ей) в инспекцию или должностному лицу в письменной форме.

111. Кроме того, на поступившее в инспекцию или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

112. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами инспекции положений настоящего Административного регламента.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

113. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (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);

если обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом);

текст жалобы не поддается прочтению (при этом в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия, адрес поддаются прочтению).

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в органы исполнительной власти и подразделения аппарата правительства, иные органы или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник инспекции - главный государственный инженер-инспектор или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в инспекцию или одному и тому же должностному лицу инспекции. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в инспекцию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

114. 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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

115. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в инспекцию.

116. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

117. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в инспекцию в письменной форме, в форме электронного сообщения.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

118. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

119. Действия должностных лиц инспекции, принятые в рамках осуществления государственной функции, в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы, если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе проверки, начальнику инспекции - главному государственному инженеру-инспектору или его заместителю.

7. Сроки рассмотрения жалобы

120. Письменное обращение (жалоба), поступившее в инспекцию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

121. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предусмотренную настоящим Административным регламентом государственную функцию, поступившее в инспекцию, принимается решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении требований заявителя.

122. Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде письменного ответа.

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