



ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

20.06.2019 г.

г. Симферополь

106/ОД

«О внесении изменений в Административный регламент по осуществлению Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым функции регионального государственного надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники (аттракционов), используемой на территории Республики Крым, утверждённый приказом Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым от 29.11.2018 № 161/ОД»

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 Совета министров Республики Крым от 22 января 2019 года № 33 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Республики Крым и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 12 мая 2015 года № 246 «Об утверждении Положения о порядке регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники, используемой на территории Республики Крым», на основании Экспертного заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым от 25 декабря 2018 года № 1983,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по осуществлению Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым функции регионального государственного надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники (аттракционов), используемой на территории Республики Крым,

утверждённый приказом Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым от 29.11.2018 № 161/ОД, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Заместитель начальника

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the text 'Заместитель начальника' and 'Н. ДАНЕЧКИНА'.

Н. ДАНЕЧКИНА

Приложение к приказу Инспекции по надзору
за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Республики Крым
от 29.11.2018 года № 161/ОД
(в редакции приказа Инспекции по надзору
за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Республики Крым
от 20.06.19 № 106/ОД)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Республики Крым функции регионального государственного
надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной
техники (аттракционов), используемой на территории Республики Крым

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции

1.1. Полное наименование государственной функции «Региональный государственный надзор за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники (аттракционов), используемой на территории Республики Крым» (далее – государственная функция).

2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию

2.1. Государственная функция исполняется Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым (далее – Инспекция Гостехнадзора РК).

2.2. При исполнении государственной функции в целях получения документов, необходимых для ее осуществления, информации для проверки сведений, предоставляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым, для получения достоверной информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе (о факте регистрации, действует ли в настоящее время, состав участников, учредителей, сведения о руководителе, история регистрационных изменений и т.д.);
- Государственным комитетом по регистрации и кадастру Республики Крым, для получения достоверной информации, содержащейся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- администрациями муниципальных образований Республики Крым, для получения достоверной информации, о предоставлении прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, подлежит размещению на Портале Правительства Республики Крым в разделе ведомства: <https://intsm.rk.gov.ru/ru/index>, федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

Инспекция Гостехнадзора РК обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) на официальном сайте инспекции в сети «Интернет».

4. Предмет государственного контроля (надзора)

4.1. Предметом государственного контроля (надзора) является деятельность Инспекции Гостехнадзора РК, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований порядка регистрации и соблюдению правил эксплуатации аттракционной техники, используемой на территории Республики Крым, в процессе ее использования юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, владеющими аттракционной техникой (аттракционом) на праве собственности или на условиях аренды или ином законном основании (далее - субъекты проверки).

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

5.1. При осуществлении государственного контроля (надзора) государственные инженеры-инспекторы имеют право:

- 1) проводить проверки индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;
- 2) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния аттракционной техники;
- 3) привлекать экспертов, аттестованных в порядке, установленном законодательством;
- 4) запрещать эксплуатацию аттракционной техники, техническое состояние которой не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;
- 5) запрашивать и получать в установленном порядке от индивидуальных предпринимателей, организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил регистрации и безопасной эксплуатации аттракционной техники.
- 6) при проведении проверки иметь беспрепятственный доступ на территорию и в здания субъекта проверки, при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);
- 7) производить визуальное обследование аттракционной техники, пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дисками и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе мобильной связи) (далее - организационно-техническими средствами);
- 8) запрашивать и получать от субъектов проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию), а также требовать письменных пояснений по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;
- 9) осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы территории размещения субъекта проверки для приобщения к материалам проверки;
- 10) запрашивать у третьих лиц документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от субъекта проверки;
- 11) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

12) составлять по результатам проведенных проверок акты проверок, выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований и проверять их исполнение;

13) составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении юридических лиц, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, предусмотренном законодательством об административных правонарушениях;

14) рассматривать дела об административных правонарушениях, выносить постановления и определения по делам об административных правонарушениях с применением мер ответственности в порядке установленном законодательством об административных правонарушениях;

15) передавать материалы о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении установленного законодательством Российской Федерации и Республики Крым, в компетентные органы для рассмотрения вопроса о привлечении таких лиц к уголовной ответственности;

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных правил и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

5.2. При осуществлении государственного контроля (надзора) государственные инженеры-инспекторы Инспекции Гостехнадзора РК обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Крым, права и законные интересы физических и юридических лиц;

3) осуществлять проведение проверки на основании приказа Инспекции Гостехнадзора РК о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездные проверки только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Инспекции Гостехнадзора РК о проведении проверки, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки 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 субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

12) не требовать от субъекта проверки 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 субъекта проверки ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

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

15) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

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

17) не требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Инспекция Гостехнадзора РК, после принятия приказа о проведении проверки, вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

18) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения обязательных требований к административной ответственности в соответствии с административным законодательством.

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

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

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

б) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

д) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Инспекцией Гостехнадзора РК 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;

е) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Инспекцию Гостехнадзора РК по собственной инициативе.

ж) вести журнал учета проверок юридического лица по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России 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 Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141).

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении в отношении них проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ответственного за техническое состояние и соблюдение правил эксплуатации аттракционной техники, используемой на территории Республики Крым;

б) представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, в срок не позднее дня окончания проверки;

в) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки, на территорию, в здания, строения, сооружения и другие служебные помещения юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) предоставить служебное помещение юридического лица для должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки;

д) исполнять в установленный срок предписания должностных лиц Инспекции Гостехнадзора РК, выданные по результатам проверки.

7. Описание результатов исполнения государственной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

7.1. Результатом исполнения государственной функции являются выявление и обеспечение устранения нарушений субъектами проверки законодательства в области регистрации

и соблюдения правил эксплуатации аттракционной техники (аттракционов), создание условий для недопущения указанных нарушений путем принятия мер ограничительного предупредительного и профилактического характера или установление отсутствия указанных нарушений.

7.2. Описание результатов исполнения государственной функции:

- 1) составление акта проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (приложение № 4 к настоящему Регламенту);
- 2) выдача предписания по устранению нарушений обязательных правил эксплуатации аттракционной техники (аттракциона) (приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- 3) составление протокола об административном правонарушении (приложение № 5 к настоящему Регламенту);
- 4) составление акта планового (рейдового) осмотра аттракционной техники (аттракциона), по форме утвержденной приказом Инспекции Гостехнадзора РК (приложение № 7 к настоящему Регламенту);

7.3. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции:

1. Составление акта проверки;
2. Вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;
3. Оформление протокола об административном правонарушении;
4. Акт о результатах планового (рейдового) осмотра аттракционной техники (аттракционов);
5. Вынесение предостережения;
6. Направление материалов об административном правонарушении уполномоченному органу на рассмотрение (судье, мировому судье).

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

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

1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, учредительные документы.
2. Документы, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя.
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе как юридического лица или индивидуального предпринимателя.
4. Доверенность, оформленную в установленном порядке, подтверждающую полномочия представителя эксплуатанта аттракционной техники (аттракциона).
5. Паспорт (формуляр) аттракционной техники (аттракциона).
6. Правоустанавливающие документы на аттракционную технику (аттракцион).
7. Документы (сертификат соответствия, декларация о соответствии), удостоверяющие соответствие аттракционной техники (аттракциона) требованиям нормативных документов, в случае если их получение предусмотрено законодательством Российской Федерации.
8. Заключение специализированной организации, имеющей в своем составе экспертов, аккредитованных в системе добровольной сертификации, о техническом состоянии аттракционной техники.
9. Заключение специализированной организации о возможности продления срока эксплуатации (для аттракционной техники, отработавшей нормативный срок службы).
10. Страховой полис страхования гражданской ответственности эксплуатанта аттракционной техники (аттракциона) за причинение вреда жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракционной техники (аттракциона).

11. Правоустанавливающие документы на объект нежилого фонда или занимаемый земельный участок, на которых размещается аттракционная техника (аттракцион), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Приказы об организации внутреннего контроля, назначении аттестованных инженерно-технических работников, отвечающих за техническое состояние и безопасную эксплуатацию аттракциона, а также оперативно-технического, ремонтного и обслуживающего персонала аттракционной техники (аттракциона) с приложением копий удостоверений, подтверждающих получение соответствующей квалификации.

13. Акт о приемке аттракционной техники (аттракциона) после завершения монтажа.

14. Акт-протокол специализированной организации о замере сопротивления изоляции и измерении сопротивления контура заземления.

15. Акт специализированной организации об устройстве основания (фундамента) под установку аттракционной техники или об устройстве пути (при наличии).

8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, либо отнесенных к их ведению организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

правоустанавливающие документы на занимаемый земельный участок, на котором размещается аттракционная техника (аттракцион).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

9. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

9.1. Место нахождения и график работы Инспекции Гостехнадзора РК, справочные телефоны структурного подразделения Инспекции Гостехнадзора РК, исполняющего государственную функцию, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Инспекции Гостехнадзора РК, размещены на официальном сайте Инспекции Гостехнадзора РК (<https://intsm.rk.gov.ru>), в ЕПГУ и РПГУ, информационном стенде Инспекции Гостехнадзора РК.

9.2. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

9.2.1. Информация о порядке исполнения государственной функции, а также о ходе исполнения государственной функции предоставляется:

- должностными лицами, ответственными за выполнение действий, связанных с исполнением государственной функции;
- на личном приеме или по письменным обращениям граждан;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты Инспекции Гостехнадзора РК;
- путем опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Инспекции Гостехнадзора РК, расположенного на Портале Правительства Республики Крым (<https://intsm.rk.gov.ru>), на информационном стенде Инспекции Гостехнадзора РК;
- посредством ЕПГУ и РПГУ.

9.3. Информация об исполнении государственной функции предоставляется бесплатно, а также должна быть доступна для инвалидов.

9.4. При осуществлении консультирования по телефону государственные инженеры-инспекторы обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

- 1) информацию, касающуюся плана проведения проверок;
- 2) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы обращения и жалобы организаций и граждан по вопросам исполнения государственной функции в системе делопроизводства;
- 3) о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (наименование, реквизиты);
- 4) о размещении на официальном сайте Инспекции Гостехнадзора РК, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, справочных материалов по исполнению государственной функции.

9.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица Инспекции Гостехнадзора РК подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9.6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление информации.

9.7. Доступ к информации об исполнении функции осуществляется без выполнения каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства физических (юридических) лиц требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию, либо предоставление им персональных данных.

9.8. Письменные запросы заявителей о порядке предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

9.9. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

9.10. На информационном стенде Инспекции Гостехнадзора РК размещается следующая информация:

- реквизиты правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение государственной функции, и их отдельные положения;
- настоящий Регламент;
- местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Инспекции Гостехнадзора РК;
- образцы документов, необходимых для исполнения государственной функции.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

10. Сроки исполнения государственной функции и сведения о платности

10.1. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Внеплановые проверки могут проводиться только в случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

10.2. Срок проведения каждой из документарной или выездной проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

При этом, в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

10.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений государственных инженеров-инспекторов Инспекции Гостехнадзора РК, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели информируются о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты, не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа Инспекции Гостехнадзора РК.

10.4. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе. Плата за исполнение государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

10.5. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору):

1. услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) отсутствуют;

2. плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

11. Исчерпывающий перечень административных процедур

11.1. Исполнение государственной функции состоит из следующих административных процедур:

1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

2) организация планирования контрольных мероприятий;

3) проведение планового (рейдового) осмотра;

4) принятие решения о проведении проверки;

5) подготовка приказа о проведении плановой/внеплановой проверки;

6) формирование и направление межведомственного запроса;

7) уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проведении плановой (документарной и (или) выездной), внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки (далее – уведомление о проведении проверки);

8) проведение плановой (внеплановой) проверки;

9) оформление результатов исполнения государственной функции;

10) вынесение предписания по итогам проверки;

11) возбуждение дела об административном правонарушении.

12. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

12.1. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, и мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является план мероприятий профилактики нарушений, ежегодно утверждаемый начальником Инспекции Гостехнадзора РК (заместителем начальника Инспекции Гостехнадзора РК).

12.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований ответственные должностные лица Инспекции Гостехнадзора РК:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Инспекции Гостехнадзора РК в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют 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;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния соблюдения правил эксплуатации аттракционной техники, используемой на территории Республики Крым и размещение на официальном сайте Инспекции Гостехнадзора РК 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;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен Федеральным законом (приложение № 9 к настоящему Регламенту).

12.3. При условии, что иное не установлено Федеральным законом, при наличии у органа государственного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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, музейным предметам и музейным ценностям, 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 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, ответственное должностное лицо Инспекции Гостехнадзора РК направляет 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 орган государственного контроля.

12.4. 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.

12.5. Критерием принятия решения является приказ начальника Инспекции Гостехнадзора РК (заместителя начальника Инспекции Гостехнадзора РК) о направлении предостережения о недопущении нарушения обязательных требований (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

12.6. Приостановление исполнения государственной функции на всех этапах не предусмотрено.

12.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

12.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение соответствующей записи в журнал регистрации предостережений Инспекции Гостехнадзора РК.

13. Организация планирования контрольных мероприятий

13.1. Формирование плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок) осуществляется в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

13.2. Основанием для включения субъекта проверки в план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

13.3. Плановые проверки проводятся в форме выездных проверок. Выездная плановая проверка проводится по месту осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений обязательных требований порядка регистрации и соблюдению правил эксплуатации аттракционной техники, используемой на территории Республики Крым.

13.4. Должностные лица Инспекции Гостехнадзора РК, ответственные за организацию проведения проверок, в срок до 27 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, формируют проект плана проверок, готовят сопроводительное письмо о направлении плана проверок в Прокуратуру Республики Крым и передают их для согласования и подписания у начальника Инспекции Гостехнадзора РК. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

13.5. Начальник Инспекции Гостехнадзора РК согласовывает проект плана проверок и подписывает сопроводительное письмо о направлении плана проверок в Прокуратуру Республики Крым и возвращает их должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

13.6. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует сопроводительное письмо в системе электронного документооборота Инспекции Гостехнадзора РК и направляет его с приложением проекта плана проверок на рассмотрение в Прокуратуру Республики Крым в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично вручив вышеуказанные документы сотруднику прокуратуры, ответственному за ведение делопроизводства в Прокуратуре Республики Крым, с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

13.7. В случае получения замечаний и предложений от Прокуратуры Республики Крым по итогам рассмотрения проекта плана проверок, начальник Инспекции Гостехнадзора РК рассматривает их и передает на доработку проект плана проверок должностным лицам, ответственным за организацию проведения проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

13.8. Должностные лица Инспекции Гостехнадзора РК, ответственные за организацию проведения проверок, дорабатывают (в случае необходимости) проект плана проверок с учетом предложений Прокуратуры Республики Крым и согласовывают его с начальником Инспекции Гостехнадзора РК (заместителем начальника Инспекции Гостехнадзора РК), готовят проект сопроводительного письма о направлении плана проверок в Прокуратуру Республики Крым.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

13.9. Начальник Инспекции Гостехнадзора РК утверждает план проверок, подписывает сопроводительное письмо о направлении плана проверок в Прокуратуру Республики Крым и передает их должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

13.10. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует сопроводительное письмо о направлении плана проверок в Прокуратуру Республики Крым в системе электронного документооборота и направляет его с приложением утвержденного плана проведения проверок на рассмотрение в Прокуратуру Республики Крым в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

13.11. Должностное лицо Инспекции Гостехнадзора РК, ответственное за размещение информации на официальном сайте Инспекции Гостехнадзора РК, размещает утвержденный план проверок на официальном сайте Инспекции Гостехнадзора РК в информационно-коммуникационной сети Интернет до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

13.12. Должностными лицами, ответственными за формирование ежегодного плана проверок, являются должностные лица Инспекции Гостехнадзора РК, ответственные за организацию проведения проверок, должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, заместитель начальника Инспекции Гостехнадзора РК, начальник Инспекции Гостехнадзора РК.

13.13. Критериями принятия решений при осуществлении административной процедуры является наличие согласованного плана проверок.

13.14. Приостановление исполнения государственной функции на всех этапах не предусмотрено.

13.15. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный ежегодный план проверок.

13.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Инспекции Ростехнадзора РК в информационно-коммуникационной сети Интернет утвержденного плана проверок.

14. Проведение планового (рейдового) осмотра

14.1. Целью проведения планового (рейдового) осмотра является выявление и пресечение нарушений требований и норм безопасной эксплуатации аттракционной техники (аттракциона), а также выявление причин и условий, приводящих к этим нарушениям, для предотвращения аварий и несчастных случаев на аттракционной технике (аттракционе), эксплуатируемой на территории Республики Крым.

14.2. Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров утверждаются приказом начальника (заместителя начальника) Инспекции Ростехнадзора РК.

14.3. Плановый (рейдовый) осмотр аттракционной техники (аттракциона) проводится государственными инженерами-инспекторами Инспекции Ростехнадзора РК в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

14.4. По результатам планового (рейдового) осмотра государственными инженерами-инспекторами, уполномоченными на проведение планового (рейдового) осмотра, составляется акт осмотра аттракционной техники (приложение № 7 к настоящему Регламенту).
Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

14.5. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований государственные инженеры-инспекторы Инспекции Ростехнадзора РК принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме, посредством мотивированного представления до сведения начальника (заместителя начальника) Инспекции Ростехнадзора РК информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

14.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, начальник (заместитель начальника) Инспекции Ростехнадзора РК принимает решение о направлении юридического лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 рабочих дня.

14.7. Приостановление исполнения государственной функции на всех этапах не предусмотрено.

14.8. Критериями принятия решений при осуществлении административной процедуры является наличие утвержденного приказом начальника (заместителем начальника) Инспекции Гостехнадзора РК плана рейдовых осмотров.

14.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований или принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

14.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный инженерами-инспекторами, уполномоченными на проведение планового (рейдового) осмотра, акт проверки.

15. Принятие решения о проведении проверки

15.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания государственного инженера-инспектора Инспекции Гостехнадзора РК об устранении нарушений правил эксплуатации аттракционной техники (далее - предписание) (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

б) поступление в Инспекцию Гостехнадзора РК обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) мотивированное представление, составленное государственным инженером-инспектором Инспекции Гостехнадзора РК, по результатам планового (рейдового) задания, в случае выявления нарушений обязательных требований и норм безопасной эксплуатации аттракционной техники (аттракциона).

г) приказ начальника Инспекции Гостехнадзора РК, 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.

15.2. Предметом внеплановой проверки является:

а) исполнение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности требований порядка регистрации и соблюдения правил эксплуатации аттракционной техники, используемой на территории Республики Крым;

б) исполнение субъектом проверки предписаний;

в) проведение субъектом проверки мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

Внеплановая проверка проводится в форме выездной или документарной проверки.

Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах 2, 3 подпункта «б» пункта 15.1. настоящего Регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту

осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

15.3. В соответствии с подпунктом «а» пункта 15.1. настоящего раздела Регламента должностные лица Инспекции Гостехнадзора РК, назначенные приказом начальника Инспекции Гостехнадзора РК на проведение проверки, выявляют юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых истек срок исполнения ранее выданного предписания, а отчет об устранении нарушений не представлен, и передают информацию и соответствующие документы начальнику Инспекции Гостехнадзора РК.

15.3.1. Общий максимальный срок подготовки документов и принятия решения о проведении внеплановой проверки по истечению срока исполнения предписания составляет 10 календарных дней.

15.4. В соответствии с подпунктом «б» пункта 15.1. настоящего раздела Регламента должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, получает и регистрирует документы, содержащие информацию, служащую основанием для проведения внеплановой проверки в системе электронного документооборота Инспекции Гостехнадзора РК и передает их начальнику Инспекции Гостехнадзора РК.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

15.5. Начальник Инспекции Гостехнадзора РК рассматривает поступившие документы и поручает должностному лицу, ответственному за проведение проверок, путем наложения на документы соответствующей резолюции, рассмотреть поступившие документы по существу.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

15.6. По итогам рассмотрения поступивших в Инспекцию Гостехнадзора РК документов должностное лицо, рассматривающее документы, принимает решение о необходимости проведения внеплановой проверки или нецелесообразности проведения внеплановой проверки и передает информацию и рассмотренные документы начальнику Инспекции Гостехнадзора РК.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

15.7. Начальник Инспекции Гостехнадзора РК рассматривает представленные документы и принимает решение о необходимости проведения внеплановой проверки или нецелесообразности проведения внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

15.8. Начальник Инспекции Гостехнадзора РК, в случае принятия решения о необходимости проведения внеплановой проверки, поручает должностному лицу, ответственному за организацию проведения проверок, подготовить проект приказа Инспекции Гостехнадзора РК о проведении внеплановой проверки, а в случае принятия решения о нецелесообразности проведения внеплановой проверки, проставляет соответствующую резолюцию на рассмотренных документах.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

15.9. Общий максимальный срок выполнения процедуры принятия решения о проведении внеплановой проверки (нецелесообразности проведения внеплановой проверки) составляет 5 рабочих дней (без учета времени, необходимого для согласования проведения внеплановой проверки в Прокуратуре Республики Крым).

15.10. В случае если решение о проведении (нецелесообразности проведения) внеплановой проверки принято по основаниям указанным в подпункте «б» пункта 15.1. настоящего раздела Регламента, должностное лицо Инспекции Гостехнадзора РК, ответственное за организацию проведения проверок, информирует граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органы государственной власти, органы местного самоуправления о принятом

Инспекцией Гостехнадзора РК решении путем направления информационного письма на почтовый адрес, или электронный адрес, оставленный в качестве адреса для ведения переписки.

15.11. В случае если обращения, заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления были направлены в Инспекцию Гостехнадзора РК в электронном виде посредством электронной почты и официального сайта Инспекции Гостехнадзора РК начальник (заместитель начальника) Инспекции Гостехнадзора РК поручает ответственному должностному лицу, путем наложения на документы соответствующей резолюции, рассмотреть поступившие обращения по существу и направить ответ на адрес электронной почты, указанный обратившимся лицом в качестве адреса для ведения переписки, в установленные резолюцией сроки, но не превышающие 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

15.12. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении внеплановой проверки, является начальник Инспекции Гостехнадзора РК.

15.13. Приостановление исполнения государственной функции на всех этапах не предусмотрено.

15.14. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является выявление фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки или нецелесообразности проведения внеплановой проверки.

15.15. Результатом выполнения административной процедуры является решение начальника Инспекции Гостехнадзора РК о проведении внеплановой проверки или нецелесообразности проведения внеплановой проверки.

15.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – поручение начальника Инспекции Гостехнадзора РК должностному лицу Инспекции Гостехнадзора РК, ответственному за организацию проведения проверок, о подготовке проекта приказа Инспекции Гостехнадзора РК о проведении внеплановой проверки или наличие резолюции начальника Инспекции Гостехнадзора РК на рассмотренных документах о нецелесообразности проведения внеплановой проверки.

16. Подготовка приказа о проведении плановой/внеплановой проверки

16.1. Основанием для подготовки приказа Инспекции Гостехнадзора РК о проведении плановой проверки является включение юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения проверок.

16.2. Основанием для подготовки приказа Инспекции Гостехнадзора РК о проведении внеплановой проверки является поручение начальника Инспекции Гостехнадзора РК должностному лицу Инспекции Гостехнадзора РК, ответственному за организацию проведения проверок, о подготовке проекта приказа Инспекции Гостехнадзора РК о проведении внеплановой проверки:

- 1) по результатам планового (рейдового) задания;
- 2) по основаниям указанным в пункте 15.1. настоящего Регламента.

16.3. Должностное лицо Инспекции Гостехнадзора РК, ответственное за организацию проведения проверок, осуществляет подготовку проекта приказа о проведении плановой/внеплановой проверки согласно типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 и передает его на подпись начальнику (заместителю начальника) Инспекции Гостехнадзора РК.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

16.4. В случае если до подписания приказа Инспекции Ростехнадзора РК о проведении плановой/внеплановой проверки начальником (заместителем начальника) Инспекции Ростехнадзора РК принимается решение о включении в состав комиссии по проверке экспертов, должностное лицо Инспекции Ростехнадзора РК, ответственное за организацию проведения проверок, осуществляет подготовку проекта приказа Инспекции Ростехнадзора РК согласно типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, после заключения соответствующего договора с экспертами, экспертными организациями.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

16.5. Начальник Инспекции Ростехнадзора РК (заместитель начальника Инспекции Ростехнадзора РК) подписывает распоряжение или приказ о проведении плановой/внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

16.6. Должностное лицо Инспекции Ростехнадзора РК, ответственное за организацию проведения проверок, передает распоряжение или приказ о проведении плановой/внеплановой проверки государственному инженеру-инспектору Инспекции Ростехнадзора РК, уполномоченному на проведение плановой/внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

16.7. Общий максимальный срок процедуры подготовки приказа о проведении плановой/внеплановой проверки составляет 1 рабочий день, без учета времени, необходимого для согласования кандидатуры эксперта.

16.8. Приостановление исполнения государственной функции на всех этапах не предусмотрено.

16.9. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является наличие приказа о проведении плановой/внеплановой проверки.

16.10. Результатом процедуры является подписанный начальником (заместителем начальника) Инспекции Ростехнадзора РК приказ Инспекции Ростехнадзора РК о проведении плановой/внеплановой проверки.

При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Инспекции Ростехнадзора РК следующая информация:

- учетный номер и дата присвоения учетного номера проверки;
- дата и номер приказа руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о проведении проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; - вид проверки (плановая, внеплановая);
- форма проверки (выездная, документарная);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;
- сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок; - наименование органа контроля; - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к

проведению проверки; - указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

- место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении, которого проводится проверка;

- место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

Указанная информация размещается не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника (заместителя начальника) Инспекции Гостехнадзора РК о проведении проверки.

17. Формирование и направление межведомственного запроса

17.1. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является приказ Инспекции Гостехнадзора РК о проведении проверки.

17.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инженеры-инспекторы.

17.3. Государственные инженеры-инспекторы в срок не более 3 рабочих дней формируют межведомственный запрос:

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- б) сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Подписывают у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Инспекции Гостехнадзора РК межведомственных запросов, и направляют в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым, Государственный комитет по регистрации и кадастру Республики Крым в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме, запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

17.4. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в органы, предоставляющие информацию, указанную в пункте 17.3 настоящего Регламента.

17.5. Приостановление исполнения государственной функции на всех этапах не предусмотрено.

17.6. Критерием принятия решения является соответствие указанных документов предмету проверки.

17.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде и на бумажном носителе, в сроки предусмотренные законодательством.

17.8. Результат выполнения административной процедуры не фиксируется.

18. Уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проведении плановой (документарной и (или) выездной), внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки (далее - уведомление о проведении проверки)

18.1. Основанием для уведомления о проведении проверки, является приказ Инспекции Гостехнадзора РК о проведении проверки.

18.2. Государственные инженеры-инспекторы, ответственные за проведение проверки юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о проведении в отношении них проверки, готовят уведомление о проведении проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

18.3. О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются Инспекцией Гостехнадзора РК сроком не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии приказа Инспекции Гостехнадзора РК 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 субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен субъектом проверки в Инспекцию Гостехнадзора РК или иным доступным способом.

18.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой предусмотрены пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, субъекты проверки уведомляются Инспекцией Гостехнадзора РК не менее чем за 24 часа до ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен субъектом проверки в Инспекцию Гостехнадзора РК.

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.

18.5. Приостановление исполнения государственной функции на всех этапах не предусмотрено.

18.6. Критерием принятия решения является приказ Инспекции Гостехнадзора РК о проведении плановой (внеплановой) проверки.

18.7. Результатом административной процедуры является уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

18.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является

подписанное государственным инженером-инспектором Инспекции Ростехнадзора РК уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки.

19. Проведение плановой (внеплановой) проверки

19.1. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки.

19.2. Основанием для проведения плановой (внеплановой) документальной (выездной) проверки является совокупность наступления срока, указанного в плане проведения проверок, совокупность наличия одного из оснований, указанных в пункте 13.2. Регламента.

19.3. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инженеры-инспекторы Инспекции Ростехнадзора РК.

19.4. Документы, необходимые для достижения целей и задач проведения документальной проверки, предоставляются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на бумажном носителе и (или) в электронной форме в Инспекцию Ростехнадзора РК в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Инспекции Ростехнадзора РК.

При проведении выездной проверки предоставляются государственному инженеру-инспектору Инспекции Ростехнадзора РК, проводящему проверку, по месту ее проведения.

19.5. Законными представителями юридического лица являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение. Уполномоченными представителями юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются лица, уполномоченные на представление интересов в Инспекции Ростехнадзора РК соответствующей доверенностью. Документами, подтверждающими полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, действующего на основании доверенности, является оригинал доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

19.6. Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверки:

- 1) наличие нормативно-технической эксплуатационной документации (заключение специализированной организации, имеющей в своем составе экспертов, аккредитованных в системе добровольной сертификации, о техническом состоянии аттракционной техники или заключение специализированной организации о возможности продления срока эксплуатации (для аттракционной техники, отработавшей нормативный срок службы) акт о приемке аттракционной техники (аттракциона) после завершения монтажа; акт-протокол специализированной организации о замере сопротивления изоляции и измерении сопротивления контура заземления; акт специализированной организации об устройстве основания (фундамента) под установку аттракционной техники или об устройстве пути (при наличии));
- 2) наличие свидетельства о регистрации аттракционной техники (аттракциона);
- 3) наличие талона-разрешения на эксплуатацию аттракционной техники (аттракциона);
- 4) правоустанавливающие документы на объект нежилого фонда или занимаемый земельный участок, на которых размещается аттракционная техника (аттракцион);
- 5) перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении проверки:
 - а) выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) (вправе по собственной инициативе представить);
 - б) выписка из ЕГРП (вправе по собственной инициативе представить).

19.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью

(при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

19.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе представить дополнительные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения контрольного мероприятия.

19.9. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

19.10. Плановая (внеплановая) документарная проверка проводится должностным лицом по месту нахождения Инспекции Гостехнадзора РК.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Инспекции Гостехнадзора РК о проведении проверки.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении Инспекции Гостехнадзора РК, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц регионального государственного контроля, а также документы и (или) информация, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Инспекции Гостехнадзора РК, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем требований, Инспекция Гостехнадзора РК направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Инспекции Гостехнадзора РК о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции Гостехнадзора РК документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля и (или) полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Государственные инженеры-инспекторы, проводящие плановую (внеплановую) документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Инспекция Гостехнадзора РК установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Инспекции Гостехнадзора РК вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

19.11. Продолжительность и максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 20 рабочих дней.

19.12. Плановая (внеплановая) выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

19.13. Плановая (внеплановая) выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с копией приказа Инспекции Ростехнадзора РК о назначении плановой (внеплановой) выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой (внеплановой) выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой (внеплановой) выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

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, государственный инженер-инспектор Инспекции Ростехнадзора РК составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Инспекция Ростехнадзора РК, 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.

19.14. Государственный инженер-инспектор проверяет документы, перечисленные в пункте 19.6 настоящего Регламента и соответствие аттракционной техники (аттракциона) нормативно-технической эксплуатационной документации, а также соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных Правил эксплуатации аттракционной техники (аттракциона), утвержденных постановлением Совета министров Республики Крым от 12.05.2015 № 246 «Об утверждении Положения о порядке регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники, используемой на территории Республики Крым» (далее - Правила).

19.15. Приостановление исполнения государственной функции на всех этапах не предусмотрено.

19.16. Критерием принятия решения является приказ Инспекции Ростехнадзора РК о проведении плановой (внеплановой) проверки.

19.17. Результатом административной процедуры является акт проверки, указывающий на нарушение или отсутствие нарушения.

19.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

20. Оформление результатов исполнения государственной функции

20.1. Результатом исполнения государственной функции является составление акта проверки по итогам контрольного мероприятия.

20.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инженеры-инспекторы Инспекции Гостехнадзора РК.

20.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Один экземпляр, с копиями приложений, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции Гостехнадзора РК. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля 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.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер приказа руководителя или заместителя руководителя о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения или отсутствие нарушения обязательных требований;
- 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 должностных лиц, проводивших проверку.

В случае если, для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) 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 Инспекции Гостехнадзора РК.

20.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора) по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141.

20.5. Государственные инженеры-инспекторы, проводящие проверку, осуществляют запись в журнале о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях и указывает свои Ф.И.О. и должность, ставит подпись.

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

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

20.8. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

20.9. Приостановление исполнения государственной функции на всех этапах не предусмотрено.

20.10. Критерием принятия решения является соблюдение законодательства в области регистрации и соблюдения правил эксплуатации аттракционной техники (аттракционов).

20.11. Результатом административной процедуры является подписанный и направленный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в порядке, установленном пунктом 20.3 Регламента, акт проверки.

20.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия является составленный акт проверки, а также запись в журнале о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, указание Ф.И.О., должности и подпись.

21. Вынесение предписания по итогам проверки

21.1. Основанием для начала вынесения предписания является выявление в результате проведения проверки нарушения обязательных Правил.

21.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инженеры-инспекторы.

21.3. При выявлении в результате проведения проверки фактов нарушения обязательных Правил, государственный инженер-инспектор в течение последнего дня проведения проверки:

а) составляет предписание с указанием сроков устранения нарушений;

б) предлагает ознакомиться с предписанием руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя и подписать его;

в) в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от подписания либо отказа в ознакомлении с предписанием делает в нем соответствующую запись в присутствии двух свидетелей.

Максимальный срок выполнения административного действия -- 1 рабочий день.

21.4. Немедленно после процедуры подписания один экземпляр предписания государственный инженер-инспектор под расписку вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя.

21.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа поставить подпись об ознакомлении с предписанием, государственный инженер-инспектор в течение одного рабочего дня со дня получения отказа готовит проект письма о направлении предписания в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, подписывает его и регистрирует в журнале исходящей корреспонденции.

21.6. Государственный инженер-инспектор направляет письмо с приложением предписания в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

21.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 рабочих дней с момента получения акта проверки вправе представить в Инспекцию Гостехнадзора РК в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания 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 Инспекцию Гостехнадзора РК. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Эксплуатация аттракционной техники (аттракциона), техническое состояние которой не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности, запрещается до устранения выявленных нарушений.

21.8. Контроль за исполнением предписания осуществляется государственными инженерами-инспекторами, в том числе путем проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом а) пункта 15.1 настоящего Регламента.

21.9. Проведение внеплановой проверки осуществляется с учетом требований подраздела 18 настоящего Регламента.

21.10. В случае неисполнения предписания в установленный срок в отношении лица, виновного в неисполнении предписания, возбуждается дело об административном правонарушении. Производство по делу об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ.

21.11. Критерием принятия решения является нарушение обязательных Правил.

21.12. Результатом выполнения административной процедуры является вынесение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений.

21.13. Приостановление исполнения государственной функции на всех этапах не предусмотрено.

21.14. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение соответствующей записи в журнал проверок Инспекции Гостехнадзора РК.

22. Возбуждение дела об административном правонарушении

22.1. Основанием для начала административного действия по возбуждению дела об административном правонарушении является выявление в ходе проверки признаков состава административного правонарушения. Форма Протокола об административном правонарушении составляется по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Перечень должностных лиц, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях в области регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники, используемой на территории Республики Крым, устанавливается приказом начальника Инспекции Гостехнадзора РК.

22.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инженеры-инспекторы.

22.3. Составление протокола об административном правонарушении (далее - протокол) осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 КоАП РФ, в следующие сроки:

- а) немедленно после выявления совершения административного правонарушения;
- б) в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

22.4. При составлении протокола государственный инженер-инспектор:

- а) указывает в протоколе сведения, предусмотренные частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ;
- б) разъясняет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делает запись в протоколе;
- в) предоставляет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического или индивидуального предпринимателя, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, возможность ознакомиться

с протоколом, а также внести замечания и объяснения по существу административного правонарушения.

22.5. Немедленно после составления протокола государственный инженер-инспектор:

а) подписывает протокол и предлагает его на подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого составлен протокол (возбуждено дело об административном правонарушении);

б) в случае отказа от подписания протокола государственный инженер-инспектор делает в нем соответствующую запись в присутствии двух свидетелей.

22.6. Немедленно после процедуры подписания протокола государственный инженер-инспектор под подпись вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, копию протокола.

22.7. В случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя от получения копии протокола, государственный инспектор готовит проект письма о направлении протокола в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя, подписывает его и регистрирует письмо в журнале исходящей корреспонденции.

22.8. Государственный инженер-инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя протокол заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

22.9. При составлении протокола в случае неявки в Инспекцию Гостехнадзора РК руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены надлежащим образом о времени и месте составления протокола, государственный инспектор составляет протокол в их отсутствие, готовит проект письма о направлении протокола в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, подписывает его, регистрирует письмо в журнале исходящей корреспонденции и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

22.10. Приостановление исполнения государственной функции на всех этапах не предусмотрено.

22.11. Критерием принятия решения является соблюдение законодательства регионального государственного надзора в области технического состояния аттракционной техники (аттракциона).

22.12. Результатом выполнения административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении, в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и принятие решения о передаче дела об административном правонарушении судье, мировому судье (вместе со всеми приобщенными к нему материалами по делу об административном правонарушении).

22.13. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение соответствующей записи в журнал проверок Инспекции Гостехнадзора РК.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

23.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

23.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами Инспекции Гостехнадзора РК, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, и в рамках процедур при проведении внутреннего аудита результативности исполнения государственной функции, порядок осуществления которой устанавливается приказами (распоряжениями) Инспекции Гостехнадзора РК.

23.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется начальником или заместителем начальника Инспекции Гостехнадзора РК, а также иными должностными лицами Инспекции Гостехнадзора РК по поручению начальника Инспекции Гостехнадзора РК.

23.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятия ими решений по исполнению государственной функции.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

24.1. Проверки могут быть плановыми (на основании плана основных организационных мероприятий Инспекции Гостехнадзора РК) и внеплановыми.

24.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в соответствии с приказом Инспекции Гостехнадзора РК.

24.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции Гостехнадзора РК, ответственных за исполнение государственной функции.

24.4. Периодичность осуществления контроля за исполнением государственной функции устанавливается начальником Инспекции Гостехнадзора РК.

24.5. Контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

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

24.8. В целях осуществления контроля полноты и качества исполнения государственной функции, а также выявления и устранения нарушений прав лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), проводятся плановые

и внеплановые проверки структурных подразделений.

24.9. Периодичность осуществления контроля за исполнением государственной функции устанавливается начальником Инспекции Гостехнадзора РК.

24.10. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами назначенными приказом (распоряжением) начальника Инспекции Гостехнадзора РК.

24.11. Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции не должен превышать 20 календарных дней.

24.12. Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя, органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

24.13. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

25. Ответственность должностных лиц Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

25.1. Государственные гражданские служащие Инспекции Гостехнадзора РК несут ответственность за действия (бездействия) и (или) решения, принятые ими при исполнении государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.2. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции Гостехнадзора РК за исполнение государственной функции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, а также принятия решений должностными лицами Инспекции Гостехнадзора РК осуществляется на основании приказов начальника Инспекции Гостехнадзора РК.

26.2. Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

27.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Инспекции Гостехнадзора РК, его должностных лиц (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

27.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

- в вышестоящие органы, прокуратуру, в случае, если обжалуются решения начальника Инспекции Гостехнадзора РК;
- начальнику Инспекции Гостехнадзора РК, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц Инспекции Гостехнадзора РК.

27.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции Гостехнадзора РК, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Инспекции Гостехнадзора РК, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.4. В случае если, жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

28.1. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента.

29. Искерпыывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

29.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) настоящим Регламентом не предусмотрен.

29.2. Искерпыывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в) 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.

г) в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобы (претензию).

д) ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) 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.

29.3. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобы) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение (жалобы).

30. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

30.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее в соответствии с пунктом 27.2 настоящего Регламента обращение (жалоба, претензия) от заявителя при отсутствии оснований, указанных в пункте 29.2 настоящего Регламента, решение должностного лица, имеющего соответствующие полномочия, о начале процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, а также обращение заявителя при личном приеме.

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

31.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе отсутствующих у него документов, имеющих значение для рассмотрения обращения.

32. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

32.1. Вышестоящими органами государственной власти или должностным лицом, которым может быть адресована жалоба заявителя является орган, непосредственно курирующий Инспекцию Гостехнадзора РК. В данном случае таким органом является заместитель председателя Совета министров Республики Крым.

33. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

33.1. При обращении заявителей, в отношении которых проведены (проводятся) мероприятия, связанные с исполнением государственной функции, с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Инспекции Гостехнадзора РК, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Инспекции Гостехнадзора РК, по телефонам, почтовому адресу, адресам электронной почты, при личном приеме, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Республики Крым, срок ее рассмотрения не должен превышать тридцать календарных дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

34. Результат рассмотрения жалобы.

34.1. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностное лицо Инспекции Гостехнадзора РК, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), принимает одно из следующих решений:

- 1) О принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, иных лиц, нарушенных интересов общества или государства;
- 2) Об отказе в принятии мер в связи с отсутствием оснований;
- 3) Об уведомлении заявителя о направлении его жалобы (обращения) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- 4) О прекращении переписки.

Приложение № 1

к Административному регламенту по осуществлению Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым функции регионального государственного надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники (аттракционов), используемой на территории Республики Крым



**ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**Отдел регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением
правил эксплуатации аттракционной техники**

от _____ № _____
на № _____

Уведомление

Кому: _____

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН)

В соответствии с подпунктом «а» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Совета министров Республики Крым от 12.05.2016 № 246 «Об утверждении Положения о порядке регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники, используемой на территории Республики Крым», приказом Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым от «___» _____ 20__ г. № _____ «О проведении внеплановой, выездной проверки _____»,

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

в связи с проведением в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года
внеплановой _____ выездной _____ проверки _____ в _____ отношении _____,

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН)

Вам либо Вашему законному представителю необходимо явиться по адресу:

«___» _____ 20__ года в _____ : _____ час.

Вместе с тем, разъясняю статью ст. 19.4.1 КоАП РФ:

Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля:

1. Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа государственного финансового контроля, органа муниципального контроля, органа муниципального финансового контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 14.24, частью 9 статьи 15.29 и статьей 19.4.2 КоАП РФ, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

2. Действия (бездействие), предусмотренные частью 1 настоящей статьи, повлекшие невозможность проведения или завершения проверки, -

влекут наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

3. Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 2 настоящей статьи, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от шести месяцев до одного года; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

Государственный инженер-инспектор _____

Приложение № 2

к Административному регламенту по осуществлению Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым функции регионального государственного надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники (аттракционов), используемой на территории Республики Крым

Сведения

об Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым

Юридический и фактический адрес: , г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198.

Адрес электронной почты: gtn@intsm.rk.gov.ru.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: intsm.rk.gov.ru

Контактные телефоны и часы приема должностных лиц (3652) 69-04-98

Наименование должности	Часы приема
Начальник Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым – главный государственный инженер-инспектор Республики Крым	Каждый четверг с 10.00 до 13.00
Предварительная запись граждан на наличный прием к руководству Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым осуществляется по адресу: г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198. Тел. 69-04-98	
Согласно п.2 ст. 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.	

Приложение № 3

к Административному регламенту по осуществлению Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым функции регионального государственного надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники (аттракционов), используемой на территории Республики Крым



**ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Отдел регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением
правил эксплуатации аттракционной техники

ПРЕДПИСАНИЕ № ____

(указать организационно-правовую форму, название организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должность руководителя, Ф.И.О.)

На основании приказа о проведении внеплановой, выездной проверки от «__»____20__г.
№ ____, проведена проверка соблюдения действующих норм безопасности при эксплуатации
аттракционной техники (аттракционов) по адресу: _____.

№ п/п	Перечень требований об устранении выявленных нарушений	Срок исполнения
1.		до «__»____20__г.
		до «__»____20__г.
		до «__»____20__г.
		до «__»____20__г.
		до «__»____20__г.

Обязываю Вас принять меры по устранению выявленных нарушений в указанный срок, либо прекратить эксплуатацию.

Информацию об устранении выявленных нарушений предоставить Инспекцию Гостехнадзора РК до «___»_____ 20___г. по адресу: г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, каб. 110-111.

Неисполнение в установленный срок настоящего предписания об устранении выявленных нарушений является основанием для привлечения к административной ответственности.

Предписание выдано _____ / _____ / _____
(должность вручившего предписание) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Предписание получено _____ / _____ / _____
(должность получившего предписание) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

М.П.

или личного штампа

инженера-инспектора

Приложение № 4

к Административному регламенту по осуществлению Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым функции регионального государственного надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники (аттракционов), используемой на территории Республики Крым



**ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Отдел регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением
правил эксплуатации аттракционной техники

(место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)
Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых Инспекцией Гостехнадзора РК Республики Крым, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) _____
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых Инспекцией Гостехнадзора РК, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) _____
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Копия акта проверки направлена _____
(указать способ и реквизиты отправления)

Приложение № 5

к Административному регламенту по осуществлению Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым функции регионального государственного надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники (аттракционов), используемой на территории Республики Крым



**ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Отдел регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением
правил эксплуатации аттракционной техники

ПРОТОКОЛ №__

«__» _____ 20__ г.

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

в отношении юридического лица

«__» _____ 20__ г. ____ час. ____ мин. _____
время составления) (место составления)

(дата и

Мной,

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

В присутствии: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

юридическое лицо/индивидуальный предприниматель в отношении которого составлен настоящий протокол

юридическое лицо в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении (представителю по доверенности), разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ, статьями 17.7, 25.1., 25.3., 25.5., 25.6. КоАП РФ, в т.ч.: право не свидетельствовать против самого себя и своих близких родственников, знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, быть надлежащим образом извещенным о месте и времени рассмотрения дела, участвовать и присутствовать при рассмотрении дела, заявлять ходатайство об отложении рассмотрения дела, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ. Умышленное невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу, влечет наложение административного штрафа

подпись

Свидетелей (при наличии)

о месте и времени составления протокола об административном правонарушении было извещено в установленном порядке _____

указать сведения о надлежащем извещении о составлении протокола об административном правонарушении

составлен настоящий протокол о том, что _____

должность, место работы, фамилия, имя, отчество должностного лица (ИП), совершившего административное правонарушение

(дата, время, место, изложение сути административного нарушения, нарушенная норма и нормативно-правовой акт, которым она установлена)

юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, нарушение признало, с протоколом согласен

подпись, фамилия, инициалы

Объяснения, заявления, замечания юридического лица/индивидуального предпринимателя лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении: _____

подпись, фамилия, инициалы должностного лица (ИП), в отношении которого составлен протокол (представителя по доверенности)

К протоколу прилагается: _____

копии документов, удостоверяющих его служебное положение и назначение на должность (должностная инструкция, регламент), выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП, приказ о назначении, протокол общего собрания учредителей и т.д., доказывающие, что нарушение совершено во время их пребывания на должности, правоустанавливающие документы на технику, документы регистрационного дела и т.д.

УВЕДОМЛЕНИЕ О МЕСТЕ И ВРЕМЕНИ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

Рассмотрение дела назначено « _____ » 20 ____ г., : _____ часов по адресу: г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, каб. 110-111

указывается дата, время и место рассмотрения (города, улица дом, кабинет) дела по существу

О месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении по существу:

Юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, в отношении которого составлен настоящий протокол **УВЕДОМЛЕН**

(наименование юридического лица)

(подпись фамилия, инициалы индивидуального предпринимателя или законного представителя)

Копия протокола с уведомлением о месте и времени рассмотрения дела по существу передана представителю по доверенности для его передачи юридическому лицу/индивидуальному предпринимателю

Юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, в отношении которого составлен настоящий протокол, с протоколом ознакомлен, копию протокола получил _____

(подпись, должность, фамилия, инициалы)

« _____ » 201 ____ г.

Копия протокола отправлена юридическому лицу/индивидуальному предпринимателю, в отношении которого составлен настоящий протокол _____

(указать способ отправки протокола)

Подпись должностного лица Инспекции Гостехнадзора РК, составившего протокол _____

должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол, подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту по осуществлению Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым функции регионального государственного надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники (аттракционов), используемой на территории Республики Крым



ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Отдел регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением
правил эксплуатации аттракционной техники

ул. Кечкеметская, 198,
г. Симферополь, РК, 295022

e-mail: gtn@intsm.rk.gov.ru

УТВЕРЖДЕНО

Начальник (заместитель начальника)
Инспекции по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других
видов техники Республики Крым –
главный государственный инженер-
инспектор Республики Крым (заместитель
главного государственного инженера-
инспектора Республики Крым)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ года

от _____ № _____

Плановое (рейдовое) задание

1. Основание:

(указываются реквизиты приказа начальника Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым о проведении мероприятия по контролю за соблюдением требований в области эксплуатации самоходных машин и других видов техники и прицепов к ним, машин и оборудования агропромышленного комплекса, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым (далее – обязательные требования)

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра за соблюдением обязательных требований:

(указывается Ф.И.О., наименование должности должностного лица, реквизиты служебного удостоверения и нагрудного знака)

3. Целью и задачей проведения планового (рейдового) осмотра за соблюдением обязательных требований:

Выявление и пресечение нарушений юридических лицами (их руководителями и иными должностными лицами), индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями обязательных требований, в части эксплуатации аттракционной техники (аттракционов).

4. Место проведения мероприятий по надзору за соблюдением обязательных требований при эксплуатации аттракционной техники (аттракционов):

(адрес запланированный для осуществления надзорных мероприятий)

5. Сроки проведения мероприятий по надзору за соблюдением обязательных требований:

с ____ часов ____ мин. по ____ часов ____ мин. «____» _____ 20 ____ года.

6. В ходе осуществления надзора за соблюдением обязательных требований при эксплуатации аттракционной техники (аттракционов) провести следующие мероприятия:

6.1. Проверка на предмет соблюдения правил эксплуатации аттракционной техники, используемой на территории Республики Крым, установленных техническими регламентами и другими нормативными правовыми актами;

6.2. Проверка аттракционной техники, используемой на территории Республики Крым в процессе ее использования в части соблюдения их владельцами постановления Совета министров Республики Крым от 12 мая 2015 года № 246 «Об утверждении Положения о порядке регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники, используемой на территории Республики Крым»;

6.3. По выявленным нарушениям обязательных требований при эксплуатации аттракционной техники (аттракционов) государственные инженеры-инспекторы Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым принимают меры реагирования в соответствии с компетенцией.

**Должность главного
(заместителя главного) государственного
инженера-инспектора** (подпись, М.П.)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 7

к Административному регламенту по осуществлению Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым функции регионального государственного надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники (аттракционов), используемой на территории Республики Крым



**ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Отдел регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением
правил эксплуатации аттракционной техники

ул. Кечкеметская, 198,
г. Симферополь, РК, 295022

e-mail: gtn@intsm.rk.gov.ru

АКТ № _____
осмотра аттракционной техники (аттракционов)

« _____ » _____ 20 ____ г.

г. Симферополь

Осмотр начат « _____ » _____ 20 ____ г. в _____ часов _____ минут
Осмотр завершен « _____ » _____ 20 ____ г. в _____ часов _____ минут

Мною (нами):

(фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра за соблюдением обязательных требований при эксплуатации аттракционной техники)
В соответствии с _____

(указываются реквизиты планового (рейдового) задания)
проведен плановый (рейдовый) осмотр _____

(указывается территория (местоположение))
В ходе планового (рейдового) осмотра установлено следующее: _____

(указываются все обстоятельства, в том числе сведения о выявленных нарушениях со ссылками на нормативные правовые акты, принятые меры. Информация об аттракционной технике, ее данные, информация об эксплуатанте аттракционной техники)

В ходе планового (рейдового) осмотра проводились следующие мероприятия: _____

(указываются мероприятия, проводимые в ходе планового (рейдового) осмотра, фото и видеосъемка (указать марку и идентификационные параметры технических средств, используемых в процессе планового (рейдового) осмотра), использование технических средств для проведения планового (рейдового) осмотра с указанием их идентификационных параметров и др.)

Приложение к акту:

(указываются реквизиты прилагаемых документов, фото (фототаблица) и видео фиксация (при наличии) и с указанием реквизитов акта осмотра аттракционной техники, к которому прилагается)

(должность лица (лиц), составившего(их) акт)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ФОТОТАБЛИЦА

к Акту

осмотра аттракционной техники (аттракционов)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Фотографирование производилось: _____

(указывается марка, серийный номер фотоаппарата, видеокамеры)

№ снимка	Снимок, краткое описание снимка (адрес, местонахождение (привязка) по которому проводилось фотографирование, местонарушения, и т.п.)
1	
2	
3	

Государственный инженер-инспектор _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 8

к Административному регламенту по осуществлению Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым функции регионального государственного надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники (аттракционов), используемой на территории Республики Крым



ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

г. Симферополь

«О направлении предостережения»

В соответствии с частью 5 статьи 8.2. Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Правилами 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 (утв. постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 года № 177), пунктом 6.4 Положения об Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 172 (в редакции постановления Совета министров Республики Крым от 25 июля 2017 года № 383), Положением о порядке регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники, используемой на территории Республики Крым, утверждённого постановлением Совета министров Республики Крым от 12 мая 2015 года № 246,

(и другие документы при наличии)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отделу регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым (_____):

1.1. подготовить проект предостережения о недопущении со стороны _____ (ФИО ответственного лица)

_____ (ФИО индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)
эксплуатации аттракционной техники без получения талона-разрешения на эксплуатацию аттракционной техники _____ по адресу: _____

_____ (адрес места эксплуатации)
(далее – предостережение) и представить указанный проект начальнику (заместителю начальника) Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым – главному государственному инженеру-инспектору Республики Крым на утверждение не позднее «_____» _____ года;

1.2. направить утверждённое предостережение в адрес _____

_____ (ФИО индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)
не позднее дня следующего за днём утверждения предостережения;

1.3. организовать работу по контролю за исполнением _____

_____ (ФИО индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)
предостережения.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

(заместитель начальника) _____

Приложение № 9

к Административному регламенту по осуществлению Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым функции регионального государственного надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники (аттракционов), используемой на территории Республики Крым



ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Отдел регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением
правил эксплуатации аттракционной техники

г. Симферополь № _____

(ФИО индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

(адрес)

Предостережение

В соответствии с пунктом 1 постановления Совета министров Республики Крым от 12 мая 2015 года № 246 «Об утверждении Положения о порядке регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники, используемой на территории Республики Крым» Инспекция Гостехнадзора РК определена уполномоченным органом на осуществление функций по регистрации, надзору за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники, используемой на территории Республики Крым.

Согласно пункта 1.2. Положения о порядке регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники, используемой на территории Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 12 мая 2015 года № 246 (далее – Положение) под аттракционом понимаются механизмы поступательного движения, вращательного движения, сложного движения, механизм, приводящий в движение мускульной энергией, автодромы и картинги, батуты, тир, водное механизированное и немеханизированное, в том числе аквапарки, надувное, соревновательно-развлекательное и призовое механизированное и немеханизированное оборудование или конструкция, а также оборудование или конструкция, предназначенные для детей, в том числе оборудование детских игровых площадок, игровое и детское игровое оборудование площадок, оборудование

для благоустройства комплексов детских площадок (далее – аттракционная техника).

В соответствии с пунктом 3.1. Положения Эксплуатанты перед началом эксплуатации аттракционной техники на территории Республики Крым обязаны зарегистрировать ее в Инспекции Гостехнадзора РК и получить талон-разрешение на эксплуатацию аттракционной техники (аттракциона).

Руководствуясь пунктом 1 части 1 статьи 8.3. Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приказом Инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым от «___» _____ года № _____ «О проведении плановых (рейдовых) осмотров», плановым (рейдовым) заданием от «___» _____ года № _____ государственными инженерами-инспекторами Инспекции Гостехнадзора РК проведено мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, выразившееся в плановом (рейдовом) осмотре аттракционной техники (аттракционов) расположенной по адресу:

_____. Эксплуатантом аттракционной техники, по указанному адресу является _____

В ходе планового (рейдового) осмотра _____

(адрес места эксплуатации)

(указываются все обстоятельства, в том числе сведения о выявленных нарушениях информации об аттракционной технике, ее данные, информация об эксплуатанте аттракционной техники)

На основании изложенного, учитывая нормы пункта 5.3. Положения о запрете эксплуатации аттракционной техники (аттракциона) без талона-разрешения на эксплуатацию, выданного Инспекцией Гостехнадзора РК, руководствуясь частью 5 статьи 8.2. Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» **предостерегаю о недопущении** эксплуатации вышеуказанной аттракционной техники без талона-разрешения на эксплуатацию аттракционной техники, расположенной по адресу: _____

(адрес места эксплуатации)

Также сообщаю, что алгоритм действий, необходимых для получения талона-разрешения на эксплуатацию аттракционной техники определен Положением о порядке регистрации, надзора за техническим состоянием и соблюдением правил эксплуатации аттракционной техники, используемой на территории Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 12 мая 2015 года № 246.

Нарушение порядка регистрации и правил эксплуатации аттракционной техники, используемой на территории Республики Крым образует состав административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьёй 3.13. Закона Республики Крым от 25.06.2015 № 117 ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым».

В случае возникновения дополнительных вопросов, обращаться по адресу: ул. Кечкетская, 198, г. Симферополь, Республика Крым, 295022, телефон: (3 652) 69 27 52.

Информацию об исполнении настоящего предостережения предоставить в адрес Инспекции Гостехнадзора РК не позднее «___» _____ года.

Начальник
(заместитель начальника) _____