

**УПРАВЛЕНИЕ ИНСПЕКЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
(ГОСТЕХНАДЗОР РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ)**

670034, г. Улан-Удэ, ул. Хахалова 4а, тел./факс 449-498

П Р И К А З

«23» *иср* 2020 г.

г. Улан-Удэ

№ 01-18/37

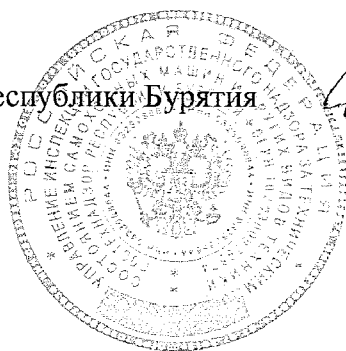
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЕМ ИНСПЕКЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ (ГОСТЕХНАДЗОРА
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ) РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
(НАДЗОРА) В ОБЛАСТИ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ
АТТРАКЦИОНОВ**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Бурятия от 4 апреля 2011 года № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительным органам государственной власти Республики Бурятия» приказываю:

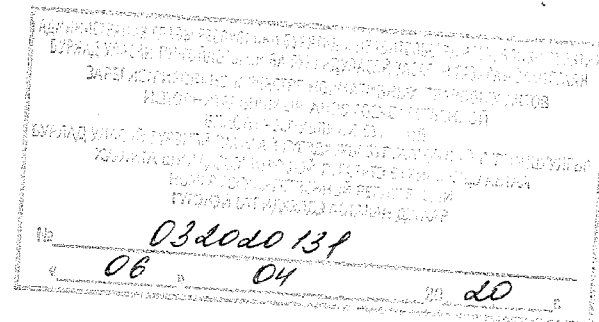
1. Утвердить Административный регламент осуществления Управлением инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Гостехнадзора Республики Бурятия) регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов согласно приложению к настоящему приказу.

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

Руководитель
Гостехнадзора Республики Бурятия



Ж.Д. Батуев



Утверждено
приказом Управления
инспекции государственного
надзора за техническим
состоянием самоходных машин
и других видов техники
(Гостехнадзора Республики Бурятия)
от 23.03.2020 № 01-13/37

Административный регламент осуществления Управлением инспекции государственного надзора
за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
(Гостехнадзора Республики Бурятия) регионального государственного контроля (надзора)
в области технического состояния и
эксплуатации аттракционов

1. Общие положения

1.1. Наименование государственного контроля (надзора) - осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов Управлением инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Гостехнадзор Республики Бурятия).

1.2. Наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор): Управление инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Гостехнадзор Республики Бурятия) (далее - Управление).

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора) размещен на официальном сайте Управления в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4. Предметом регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов является соблюдение юридическими лицами или физическими лицами, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующие этот аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг (эксплуатант или его представитель), требований, установленных международными договорами, техническими регламентами, стандартами и требованиями, утвержденными законодательством Российской Федерации при эксплуатации аттракционов (далее - обязательные требования).

2. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении надзора

2.1. Должностные лица Управления вправе:

- запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень от 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;

- привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния аттракционов;

- запрещать эксплуатацию аттракционов, техническое состояние которых не соответствует требованиям безопасности;

- запрашивать и получать в установленном порядке от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации аттракционов.

- привлекать к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

2.2. Должностные лица Управления обязаны:

- составлять акты проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- давать обязательные предписания (постановления, представления) должностным лицам юридических лиц и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- составлять протоколы об административных правонарушениях и выносить постановления по делам об административных правонарушениях в области безопасной эксплуатации аттракционов;

- направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию Управления и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

- осуществлять проверки: плановые, внеплановые (документарные и (или) выездные) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих эксплуатацию аттракционной техники;

- осуществлять плановые (рейдовые) осмотры аттракционов в процессе их эксплуатации;

- осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить внеплановую проверку по основаниям, указанным в части 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя Управления.

- в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводить в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) Управления 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;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

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

- 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.

2.3. При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления;

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

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

Управление после издания приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от Управления, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- привлекать к участию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Бурятия.

3.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- не уклоняться от проведения проверок, не препятствовать проведению проверок;
- исполнять в установленный срок предписания должностных лиц Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

4. Описание результата осуществления регионального государственного контроля (надзора)

4.1. По результатам планирования мероприятий, осуществляемого в целях обеспечения регионального государственного контроля (надзора), Управлением в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ составляется:

- программа профилактики нарушений обязательных требований на следующий год;
- задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.2. Результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) при проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является:

- подписанный ответственным лицом ежегодный отчет по результатам проведенных профилактических мероприятий;
- направление лицам, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору), предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

4.3. По результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований:

- в случае выявления нарушений обязательных требований при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица

Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя Службы 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;

- в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ 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 Гостехнадзором Республики Бурятия юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, в случае если эти нарушения не несут угрозы жизни и здоровью граждан;

4.4. В случае выявления при проведении проверки лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору), нарушения обязательных требований результатами осуществления регионального государственного контроля (надзора) являются:

- акт проверки, оформляемый должностными лицами Управления по результатам проверки в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется лицу (почтовым отправлением), в отношении которого осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору);

- выдача предписаний (в день оформления акта проверки) об устранении выявленных нарушений обязательных требований руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору);

- направление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и материалов проверки в течение 5 рабочих дней в органы государственной власти Российской Федерации в соответствии с их полномочиями.

4.5. В случае выявления административного правонарушения результатами при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) являются:

- составление протокола об административном правонарушении, который вручается или направляется лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в случае, если непосредственно на месте совершения физическим лицом административного правонарушения уполномоченным на то должностным лицом назначается административное наказание в виде предупреждения или административного штрафа, протокол об административном правонарушении не составляется, а выносятся постановления по делу об административном правонарушении в порядке, предусмотренном статьей 29.10 КоАП РФ;

- вынесение постановления по делу об административном правонарушении, которое вручается или направляется лицу, привлеченному к административной ответственности;

- внесение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору) представления об устранении причин и условий совершения административного правонарушения в случаях установления причин административного правонарушения и их источников, установление условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

- направление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и материалов проверки в течение 5 рабочих дней в случае выявления нарушений, не относящихся к компетенции Управления, в суд, правоохранительные органы и иные органы государственной власти Российской Федерации.

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

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя субъекта проверки, присутствующего при проведении проверки;

- устав субъекта проверки (при наличии устава);

- приказ о назначении руководителя субъекта проверки;
- приказ о назначении лица, ответственного за безопасную эксплуатацию аттракциона;
- должностные инструкции лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию аттракционов;
- руководство по эксплуатации на конкретные образцы аттракционов, используемых субъектами проверки;
- паспорт аттракциона (формуляр) аттракциона;
- документ, подтверждающий право субъекта проверки на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения, пользования или распоряжение аттракционом);
- журналы, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;
- сведения о маршруте движения аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту);
- свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

5.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

документы, запрашиваемые в Управлении Федеральной налоговой службе по Республике Бурятия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

6. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

6.1. Место нахождения и график работы Управления, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети "Интернет" размещаются на официальном сайте Управления в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6.2. Информация о порядке осуществления государственного контроля (надзора) Управлением предоставляется непосредственно в Управление при личном обращении (устные обращения), путем ответов на письменные обращения, с использованием телефонной связи, электронной почты, посредством размещения на странице Управления на официальном портале органов государственной власти Республики Бурятия в сети "Интернет", публикации в средствах массовой информации, а также посредством размещения информации на информационных стендах.

6.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления, а также о процедурах осуществления государственного контроля (надзора), размещаются по адресу нахождения Управления (г. Улан-Удэ, ул. Хахалова, 4А).

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению государственного контроля (надзора);
- текст настоящего административного регламента;
- перечни документов, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора), и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора), и требования к ним;
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;
- номера кабинетов и режим приема ими граждан;
- порядок рассмотрения обращений и получения консультаций;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих

государственный контроль (надзор).

6.4. На территории, прилегающей к месту расположения Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ представителей юридических лиц к парковочным местам является бесплатным. Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской). На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

6.5. Консультации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) предоставляют должностные лица Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

6.6. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Управление осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо посредством сети Интернет в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в соответствии с установленным порядком.

7. Сроки осуществления регионального государственного контроля (надзора)

7.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

7.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

7.4. Срок оформления акта проверки - непосредственно после завершения проверки.

7.5. При составлении протокола об административном правонарушении в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, срок составления протокола не может быть более 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

7.6. Срок подготовки, выдачи предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований не должен превышать 1 рабочего дня.

7.7. Представление о принятии мер по устранению причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносится после установления таких обстоятельств (причин и условий) в течение 3 рабочих дней.

7.8. Проведение проверки исполнения предписания об устранении нарушений осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока такого предписания.

7.9. Срок исполнения предписания об устранении выявленных нарушений должен быть основан на принципе разумности.

7.10. Срок рассмотрения дела об административном правонарушении должностным лицом Управления, правомочным рассматривать дело, протоколы об административном правонарушении

определяется нормами, установленными КоАП РФ.

7.11. Срок проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, определяется программой профилактики нарушений обязательных требований.

7.12. Срок проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований определяется заданием на проведение таких мероприятий.

7.13. Срок утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

7.14. Срок утверждения программы профилактики нарушений обязательных требований Управления - не позднее 1 декабря года, предшествующего году реализации указанной программы.

8. 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)

8.1. Осуществление государственного контроля (надзора) осуществляется на безвозмездной основе.

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

9.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Осуществление регионального государственного контроля (надзора) включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления регионального государственного контроля (надзора);
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- организация проверки (плановой, внеплановой);
- проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;
- принятие мер по результатам проведения проверки;
- выдача талонов допусков на ежегодную эксплуатацию аттракционов.

10.1. Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления регионального государственного контроля (надзора)

10.1.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- истечение 3 лет со дня:
 - а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - б) окончания проведения последней плановой проверки субъектов проверок;

Разработка ежегодного плана проверок осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489).

Внесение изменений в ежегодный план допускается в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, по решению Управления.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в

течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Возможность приостановления осуществления административной процедуры не предусмотрена.

Результатом административной процедуры является утверждение руководителем Управления ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и его размещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Утвержденный приказом Управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Ответственный за осуществление административной процедуры является должностное лицо Управления назначенный распоряжением руководителя соответствующего структурного подразделения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный руководителем Управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Управления.

10.1.2. Подготовка и утверждение программы профилактики нарушений обязательных требований включают в себя следующие административные действия:

- разработка Управлением программы профилактики нарушений обязательных требований в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

- утверждение руководителем Управления программы профилактики нарушений обязательных требований.

Результатом административной процедуры является программа профилактики нарушений обязательных требований, утвержденная руководителем Управления и размещенная на официальном сайте Управления.

Возможность приостановления административной процедуры не предусмотрена.

Ответственный за осуществление административной процедуры является должностное лицо Управления назначенный распоряжением руководителя соответствующего структурного подразделения.

Способ фиксации результата административной процедуры является размещение программы профилактики нарушений обязательных требований на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10.1.3. Подготовка и утверждение задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями включают в себя следующие административные действия:

- разработка Управлением задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- утверждение руководителем Управления или его заместителем в соответствии с распределением обязанностей задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Результатом административной процедуры является задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Возможность приостановления административной процедуры не предусмотрена.

Ответственный за осуществление административной процедуры является должностное лицо Управления назначенный распоряжением руководителя соответствующего структурного подразделения.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа об утверждении задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в книге регистрации приказов Управления.

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

11.1. В целях предупреждения нарушений лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица

Управления осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений обязательных требований, которой предусмотрены мероприятия, сроки и периодичность их проведения.

11.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица Управления:

- обеспечивают размещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов и их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляют информирование лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору), по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- в случае изменения обязательных требований подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивают обобщение практики по мере необходимости и размещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору), в целях недопущения таких нарушений, по мере необходимости, но не реже одного раза в год;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частью 5 статьи 8.2. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

11.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований:

- решение о направлении предостережения принимает руководитель Управления или его заместитель или иное уполномоченное руководителем Управления должностное лицо, ответственного за осуществление регионального государственного контроля (надзора), при наличии указанных в статье 8.2. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ сведений;

- составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за осуществление регионального государственного контроля (надзора), сведений, указанных в части 5 статьи 8.2. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее – Правила составления и направления предостережения);

- предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору), способом, включая, в том числе по адресу электронной почты лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору);

- по результатам рассмотрения предостережения лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору), могут быть поданы в Управление возражения по форме, утвержденной Правилами составления и направления предостережения;

- возражения направляются лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору), в бумажном виде почтовым отправлением в Управление, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору), лица, уполномоченного действовать от его имени, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления, либо иными

указанными в предостережении способами;

- Управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет лицу, в отношении которого осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору), в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору), способом, включая, в том числе по адресу электронной почты лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору);

- результаты рассмотрения возражений используются Управлением для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия регионального государственного контролю (надзору);

- при отсутствии возражений лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору), в указанный в предостережении срок, но не менее 60 календарных дней со дня направления предостережения, направляет в Управление уведомление об исполнении предостережения по форме, утвержденной Правилами составления и направления предостережения;

- уведомление направляется лицом, в отношении которого осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору), в бумажном виде почтовым отправлением в Управление, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору), лица, уполномоченного действовать от его имени, на указанный в предостережении адрес электронной почты Управления, либо иными указанными в предостережении способами;

- Управление использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору).

11.4. Возможность приостановления административной функции не предусмотрена.

11.5. Результатами мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований являются:

- размещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом надзора, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов, обобщений практики осуществления мероприятий по региональному государственному контролю (надзору), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия регионального государственного контролю (надзору);

- информирование лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору), по вопросам соблюдения обязательных требований;

- выдача и (или) направление должностным лицом Управления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

11.6. Учет и фиксация мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется путем внесения Управлением в АИС сведений о проведенной профилактической работе.

11.7. Ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, определяемое в соответствии с распоряжением начальника соответствующего структурного подразделения.

12. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

12.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследований.

12.2. Административная процедура (действие) проводится в виде плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

12.3. Основаниями для подготовки задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями являются:

- получение Управлением информации о нарушении требований законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Бурятия в области эксплуатации аттракционов из обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органа муниципального контроля;

- мотивированное представление руководителю Управления должностного лица, ответственного за осуществление регионального государственного контроля (надзора);

- поручения Главы Республики Бурятия, Правительства Республики Бурятия, требования прокурора;

- возникновение реальной угрозы причинения (причинение) вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде при эксплуатации аттракционов.

12.4. Планирование плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется исходя из критериев проблемности, связанных с эксплуатацией аттракционов.

12.5. Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований является техническое состояние аттракционов, соблюдение правил и норм их эксплуатации.

12.6. При проведении мероприятий должностные лица, ответственные за осуществление регионального государственного контроля (надзора), обязаны при себе иметь служебное удостоверение;

12.7. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся в присутствии работника, ответственного за эксплуатацию и обслуживание аттракциона (далее - работник).

12.8. При проведении мероприятия должностное лицо Управления, ответственное за осуществление регионального государственного контроля (надзора), проверяет:

- наличия свидетельства о государственной регистрации аттракциона и регистрационного знака;

- техническое состояние аттракциона и его соответствие установленным международным договорам, техническим регламентам, стандартами и требованиями утвержденным законодательством Российской Федерации;

- соответствие персонала, участвующего в эксплуатации аттракциона, требованиям возрастного ценза, информированности, обученности безопасным способам эксплуатации и требованиями утвержденным законодательством Российской Федерации.

12.9. Срок выполнения административной процедуры устанавливается заданием на проведение планового (рейдового) осмотра.

12.10. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры (действия), являются уполномоченные должностные лица Управления в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий.

12.11. Возможность приостановления осуществления административной функции не предусмотрена.

12.12. Результатом административной процедуры (действия) является:

- в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя Управления 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- 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 Управлением направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

12.13. Учет и фиксация мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется путем внесения Управлением в АИС сведений о проведенной профилактической работе.

Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в План;

Основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки является:

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

- поступление в Управление заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);.

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

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

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

- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

- выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

- распоряжение руководителя Управления изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, определяемое распоряжением руководителя соответствующего структурного подразделения.

Административные действия, осуществляемые должностным лицом Управления, при организации проверки (плановой, внеплановой):

- подготовка проекта распоряжения руководителя Управления (заместителя руководителя Управления) о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и типовой

формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- в день подписания распоряжения руководителя Управления (заместителя руководителя Управления) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения (при проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ) Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя Управления (заместителя руководителя Управления) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения руководителя Управления (заместителя руководителя Управления) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление;

Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения руководителем Управления (заместителя руководителя Управления) о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении в установленных случаях.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения о проведении проверки в журнале регистрации приказов Управления по основной деятельности.

Возможность приостановления административной процедуры не предусмотрена.

14. Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Управления о проведении проверки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, определяемое распоряжением руководителя соответствующего структурного подразделения.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Административные действия, осуществляемые должностным лицом Управления, при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

- в процессе проведения документарной проверки должностным лицом Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального

предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного надзора;

- в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований. Управление направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя Управления (заместителя руководителя Управления) о проведении проверки;

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

- должностное лицо Управления обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Управления установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Управления вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Документы и пояснения могут представляться 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;

Административные действия, осуществляемые должностным лицом Управления, при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

- выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления) о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

Управление привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

Административные действия, осуществляемые должностным лицом Управления, непосредственно после завершения проверки:

- оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления;

- проставление записи в журнале учета проверок о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

15. Принятие мер по результатам проведения проверки

Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу

физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении, изъятие талона (допуска) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в журнале учета административных правонарушений должностными лицами Управления осуществляется запись о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания, в журнале учета выдачи талонов (допусков) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона осуществляется запись об изъятии талона (допуска) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона.

Возможность приостановления административной процедуры не предусмотрена.

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

16. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа регионального государственного контроля (надзора) положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений.

16.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Управления и его заместителем.

16.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления и (или) заместителем руководителя Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, проводящими проверки, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся осуществления регионального государственного контроля (надзора).

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

17.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора) включает в себя проведение проверок и устранение в случае выявления нарушений прав лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия регионального государственного контроля (надзора), а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Службы, ответственных за осуществление регионального государственного контроля (надзора).

17.2. В целях проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) проводятся плановые и внеплановые проверки.

При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного контроля (надзора) (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия регионального государственного контроля (надзора).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Управления.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе граждан и (или) юридических

лиц.

17.3. Для проведения проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора) формируется внутренняя комиссия Управления.

17.4. Результаты проверки, проведенной внутренней комиссией, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем внутренней комиссии и членами Управления.

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

18.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению мероприятий регионального государственного контроля (надзора), виновные должностные лица Управления несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

18.2. Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Управления, ответственные за проведение проверок, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за полноту и качество выполнения работ, установленных программами проверок.

Руководитель Управления, заместитель руководителя Управления несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за организацию и обеспечение осуществления регионального государственного контроля (надзора).

19. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

19.1. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля (надзора) со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления

20. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) (далее - жалоба)

20.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) должностными лицами Управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться к руководителю Управления или его заместителю устно в ходе личного приема, письменно на почтовый адрес Управления или в форме электронного документа на адрес электронной почты Управления, указанные на интернет-сайте Управления, с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления в ходе проведения проверок.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (наименование юридического лица), подающего жалобу;

почтовый адрес (в случае направления жалобы в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия

(бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

личная подпись заявителя в случае направления жалобы в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

21. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

21.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностного лица Управления, а также принимаемые им решения при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), повлекшие за собой нарушения требований Регламента и законодательства Российской Федерации в установленной сфере, а также нарушения прав заявителя.

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

22.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Управление при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу Службу. Заявитель уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

23. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

23.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Управление жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) должностными лицами Управления.

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

24.1. Заявитель имеет право получить, а должностные лица Управления обязаны ему предоставить информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

25.1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления перед руководителем Управления или его заместителем.

Поступившую в Управление жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

25.2. Жалоба на решения, принятые руководителем Управления или его заместителем, подается в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

26. Сроки рассмотрения жалобы

26.1. Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы в Управлении.

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

27.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) признаются правомерными решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и отказывается в удовлетворении жалобы.

В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

б) признаются решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления неправомерными и выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействию), в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти календарных дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.