



ПРИКАЗ

« 05 » 02 2019 г.

№ 02-45

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации аттракционов, используемых на территории Республики Саха (Якутия)

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.03.2010 № 153 «О системе регламентов исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия)», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 19.07.2018 № 2762 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Саха (Якутия) и Главы Республики Саха (Якутия)», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации аттракционов, используемых на территории Республики Саха (Якутия) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту государственной службы и кадров, организационно-правового и финансового обеспечения (Бысыин Э.А.) направить настоящий приказ в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации и официального

опубликования на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в течение 3 рабочих дней.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра – главного государственного инженера-инспектора Республики Саха (Якутия) Филиппова А.А.

Министр



А.Е. Тарасов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) РЕГИОНАЛЬНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАДЗОР В ОБЛАСТИ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И
ЭКСПЛУАТАЦИИ АТТРАКЦИОНОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

I. Общие положения

1. Наименование функции

1.1. Полное наименование функции: осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации аттракционов, используемых на территории Республики Саха (Якутия) (далее – функция).

2. Наименование органа, осуществляющего государственный надзор

2.1. Государственный надзор осуществляется Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство).

Непосредственное осуществление государственного надзора осуществляется структурными подразделениями Министерства, находящимися в районах (улусах) и городах Республики Саха (Якутия).

2.2. При осуществлении государственного надзора в целях получения документов, необходимых для ее осуществления, информации для проверки сведений, предоставляемых организациями, предпринимателями и гражданами, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) 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.);

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) для получения достоверной информации, содержащейся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора

3.1. Конституция Российской Федерации;¹

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;²

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;³

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;⁴

Приказ Минэкономразвития 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»;⁵

Закон Республики Саха (Якутия) от 17 июня 2015 г. 1485-3 N 527-V «О региональном государственном надзоре в области технического состояния самоходных машин и других видов техники в Республике Саха (Якутия)»;⁶

Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 21 августа 2018 года № 2799 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Президента Республики Саха (Якутия) и Главы Республики Саха (Якутия)»;⁷

Указ Главы Республики Саха (Якутия) от 28 мая 2013 года № 2079 «Об утверждении Положений о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) и его Коллегии»;⁸

Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 30.10.2015г. № 410 «О Порядке надзора за эксплуатацией и техническим состоянием аттракционной техники (аттракциона), используемой на территории Республики Саха (Якутия), и их регистрации»;⁹

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), регламентирующие правоотношения в области технического состояния и эксплуатации аттракционной техники.

3.2. Указанный перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

¹ «Российская газета», от 01 января 2009 № 7.

² «Российская газета», от 31 декабря 2001г. № 256.

³ «Российская газета», от 30 декабря 2008г. N 266.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, N 28.

⁵ «Российская газета», от 18 ноября 2011г. N 260.

⁶ «Якутские ведомости», от 07 июля 2015г. N 24.

⁷ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.08.2018г.

⁸ «Якутские ведомости», от 05 июня 2013г. N 37.

⁹ «Якутские ведомости», от 17 ноября 2015г. N 42.

4. Предмет государственного надзора

4.1. Предметом государственного надзора является деятельность Министерства, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями, иными должностными лицами или уполномоченными представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями установленных законодательством требований в области эксплуатации и технического состояния аттракционов, используемых на территории Республики Саха (Якутия) (далее - обязательные требования).

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

5.1. При осуществлении государственного надзора должностные лица Министерства имеют право:

1) требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя представления информации и документов, относящихся к предмету проверки;

2) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния аттракционной техники;

3) запрещать эксплуатацию аттракционной техники (аттракциона), техническое состояние которой не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

4) давать обязательные предписания юридическим лицам, их должностным лицам и индивидуальным предпринимателям об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

5) запрашивать и получать от проверяемых лиц необходимые документы, письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий;

6) применять фотосъемку, видеозапись, иные установленные способы фиксации документов или фактов и приобщать их к материалам проверки;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации аттракционной техники, статистические и иные сведения;

8) при проведении проверки входить в здания и другие служебные помещения 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 объекта проверки (его филиала).

5.2. При осуществлении государственного надзора должностные лица Министерства обязаны:

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

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

3) осуществлять проведение проверки на основании приказа Министерства 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 Министерства о проведении проверки, и в случае, предусмотренном частью 5

статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 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 N 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля 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 объектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

12) не требовать от объекта контроля 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 объекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Административного 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) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

17) не требовать от объекта контроля 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;

18) не требовать от объекта контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору имеют право:

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

2) получать от Министерства, уполномоченных должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ и настоящим Порядком;

3) 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 Министерства;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей Республике Саха (Якутия) к участию в проверке;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством 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;

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе.

6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору обязаны:

1) представлять в Министерство по его мотивированному запросу в установленный срок указанные в запросе документы;

2) предоставить должностным лицам Министерства, 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 при осуществлении поднадзорной деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

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

- а) нормативно-техническая эксплуатационная документация;
- б) свидетельство о регистрации аттракциона;
- в) талон-разрешение на эксплуатацию аттракциона;
- г) правоустанавливающие документы на занимаемую аттракционной техникой (аттракционом) площадь (земельный участок, помещение);
- д) документы, подтверждающие постановку самоходной техники и оборудования на баланс;
- е) бухгалтерский баланс (за 3 года для юридических лиц).

7.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);
- б) выписка из ЕГРП.

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

8.1. Результатом исполнения государственной функции являются выявление и обеспечение устранения нарушений законодательства в области технического состояния и эксплуатации аттракционной техники (аттракциона) или установление отсутствия указанных нарушений.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

9. Порядок информирования о правилах исполнения функции

9.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

9.1.1. Информация о порядке 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, электронного информирования и электронной техники;
- путем опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Министерства, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) www.e-yakutia.ru, на информационном стенде Министерства.

При консультировании по письменным обращениям, а также в электронной форме, ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в письме, если ответ должен быть направлен в письменной форме, или на адрес электронной почты, если ответ

должен быть направлен в форме электронного документа в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы обращения и жалобы организаций и граждан по вопросам исполнения государственной функции в системе делопроизводства;

2) о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (наименование, реквизиты);

3) о размещении на официальном сайте Министерства в сети Интернет справочных материалов по исполнению государственной функции.

9.2. Порядок, форму, место размещения и способы получения справочной информации, можно получить:

а) на официальном сайте Министерства: <https://mintrans.sakha.gov.ru>;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (<http://e-yakutia.ru/>);

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

г) на информационных стендах Министерства.

10. Сроки осуществления государственного контроля (надзора) и сведения о платности

10.1. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановые проверки могут проводиться только в случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 28.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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 должностных лиц Министерства, 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 Министерства.

10.4. При осуществлении государственного контроля либо отдельных административных процедур плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

11. Исчерпывающий перечень административных процедур

11.1. Осуществление государственного надзора состоит из следующих административных процедур:

- 1) организация планирования контрольных мероприятий;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проведении плановой (документарной и(или) выездной), внеплановой (документарной и(или) выездной) проверки (далее - уведомление о проведении проверки);
- 5) проведение плановой (внеплановой) проверки;
- 5) оформление результатов исполнения государственной функции;
- 6) возбуждение дела об административном правонарушении;
- 7) вынесение предписания по итогам проверки.

12. Организация планирования контрольных мероприятий

12.1. Основанием для начала административного действия является издание приказа Министерства о составлении планов контрольных мероприятий (проверок). Указанный приказ издается не позднее 01 мая текущего года.

12.2. Должностным лицом, ответственным за разработку плана проверок, является министр.

В плане проверок указываются сведения в соответствии с типовой формой плана проведения ежегодных проверок, утвержденной 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».

До 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проект плана проверок для рассмотрения в прокуратуру Республики Саха (Якутия).

В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений прокуратуры Республики Саха (Якутия), приказом Министерства утверждается план проверок и направляется в прокуратуру Республики Саха (Якутия).

В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

12.4. Критерием принятия решения является соблюдение законодательства в области технического состояния аттракционной техники (аттракциона).

12.5. Результатом административной процедуры является план проверок, согласованный с прокуратурой Республики Саха (Якутия), утвержденный приказом Министерства и размещенный в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

12.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является составление и утверждение плана контрольных мероприятий Министерства в бумажном и электронном виде.

13. Принятие решения о проведении проверки

13.1. Решение о проведении плановой проверки.

13.1.1. Основанием для решения о проведении плановой (документарной и (или) выездной) проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проверок.

13.1.2. Основанием для принятия решения о проведении плановой выездной проверки, является невозможность при документарной проверке:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах юридического лица и индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю. Решение о проведении плановой проверки принимается в форме приказа Министерства.

13.1.3. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы.

13.1.4. Проект приказа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по установленной типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

13.1.5. Продолжительность и максимальный срок подготовки приказа о проведении плановой проверки - 3 рабочих дня.

13.1.6. Критерием принятия решения является наличие юридического лица и индивидуального предпринимателя в плане проверок.

13.1.7. Результатом административной процедуры является приказ Министерства о проведении плановой (документарной и(или) выездной) проверки.

13.1.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписанный министром приказ о проведении плановой проверки;

13.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

13.2.1. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой (документарной и(или) выездной) проверки, является:

1) истечение срока исполнения подконтрольным объектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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, 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, 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);

3) наличие приказа Министерства о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

4) поступление в Министерство 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);

5) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 28.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным Министерством индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

13.2.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы.

13.2.3. Проект приказа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по установленной типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

В случае если внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 12.2.1. настоящего регламента, то требуется согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с Порядком согласования органов прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом Генерального прокурора РФ от 27.03.2009 N 93.

13.2.4. Продолжительность и максимальный срок подготовки проекта приказа о проведении внеплановой проверки составляет 3 рабочих дня.

13.2.5. Критерием принятия решения является соблюдение законодательства в области технического состояния аттракционов.

13.2.6. Результатом административной процедуры является приказ Управления о проведении внеплановой (документарной и(или) выездной) проверки.

13.2.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписанный министром приказ о проведении внеплановой проверки.

14. Формирование и направление межведомственного запроса

14.1. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является приказ Министерства о проведении проверки.

14.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы.

14.3. Государственные инспекторы 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 Министерства межведомственных запросов, и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия), Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) 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.

14.4. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в органы указанные в пункте 13.3. настоящего регламента.

14.5. Критерием принятия решения является соответствие указанных документов к предмету проверки.

14.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

14.6. Результат выполнения административной процедуры не фиксируется.

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

15.1. Основанием для уведомления о проведении проверки, является приказ Министерства о проведении проверки.

15.2. Государственные инспекторы, ответственные за сообщение юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о проведении в отношении них проверки, готовят уведомление о проведении проверки, по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

15.3. О проведении плановой проверки объекты контроля уведомляются Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа 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 объекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом контроля в Министерство, или иным доступным способом.

15.5. 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 N 294-ФЗ, объекты контроля уведомляются Министерством 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 объекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом контроля в Министерство.

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.

15.6. Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

15.7. Критерием принятия решения является приказ Управления о проведении плановой (внеплановой) проверки.

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

15.9. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подписанное государственным инспектором уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки.

16. Проведение плановой (внеплановой) проверки

16.1. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и(или) выездной проверки.

16.2. Основанием для проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки является совокупность наступления срока, указанного в плане проведения проверок, совокупность наличия одного из оснований, указанных в пункте 12.2.1. регламента.

16.3. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы.

16.4. Документы, необходимые для достижения целей и задач проведения документарной проверки, предоставляются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на бумажном носителе и(или) в электронной форме в Министерство течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Министерства. Перечень таких документов указан в пункте 7.1 настоящего регламента.

При проведении выездной проверки предоставляются государственному инспектору, проводящему проверку, по месту ее проведения.

16.5. 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 Министерство 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.

16.7. 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.

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

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

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

16.11. Плановая (внеплановая) документарная проверка проводится должностным лицом по месту нахождения Министерства.

16.11.1. Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Министерства о проведении проверки.

16.11.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, проводящими проверку, в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении Министерства, 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.

16.11.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим и индивидуальным предпринимателям требований, Министерство направляет в адрес объекта контроля 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 Министерства о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки.

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

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

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

16.11.7. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 15.12., получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного

взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

16.12.1. 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 Министерства 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.

16.12.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Министерства, 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.

16.12.3. 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 Министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

16.12.4. При проведении плановой (внеплановой) проверки государственный инспектор проверяет документы, перечисленные в пункте 7.1. настоящего регламента, и соответствие аттракциона нормативно-технической эксплуатационной документации, а также соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных Правил эксплуатации аттракционной техники (аттракциона), утвержденных постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 30.10.2015 № 410 «О Порядке надзора за эксплуатацией и техническим состоянием аттракционной техники (аттракциона), используемой на территории Республики Саха (Якутия), и ее регистрации» (далее – Правила).

16.12.4. Продолжительность выполнения процедуры 3 часа.

16.13. Критерием принятия решения является соблюдение законодательства в области технического состояния аттракциона.

16.14. Результатом административной процедуры является наличие нарушений обязательных Правил или их отсутствие.

16.15. Способом фиксации результата выполнения административного действия является составление акта по итогам контрольного мероприятия.

17. Оформление результатов осуществления государственного контроля (надзора)

17.1. Основанием для начала административной процедуры является составление акта проверки по итогам контрольного мероприятия.

17.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы.

17.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

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 Министерства. 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 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 Министерства.

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;

- б) 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.

17.4. 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 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».

17.5. Государственные 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 свою Ф.И.О и должность, ставит подпись.

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

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

17.8. Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день.

17.9. Критерием принятия решения является соблюдение законодательства в области технического состояния аттракционной техники (аттракциона).

17.10. Результатом административной процедуры является подписанный и направленный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в порядке, установленном пунктом 16.3. регламента, акт проверки.

17.11. Способом фиксации результата выполнения административного действия является составленный акт проверки.

18. Вынесение предписания по итогам проверки

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

18.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы.

18.3. При выявлении в результате проведения проверки фактов нарушения обязательных Правил, государственный 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 день.

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

18.5. 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 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.

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

18.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с момента получения акта проверки вправе представить в Министерство 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 Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Государственный инспектор вправе запретить эксплуатацию аттракционной техники (аттракциона), техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности.

При запрещении эксплуатации аттракционная техника (аттракцион) опломбируется.

Эксплуатация аттракционной техники (аттракциона) запрещается до устранения выявленных нарушений.

18.8. Контроль за исполнением предписания осуществляется государственными инспекторами, в том числе путем проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 12.2.1. настоящего регламента.

18.9. Проведение внеплановой проверки осуществляется с учетом требований подразделов 12,15 настоящего раздела регламента.

18.10. 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.

18.11. Критерием принятия решения является нарушение обязательных Правил.

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

18.13. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение соответствующей записи в реестр предписаний.

19. Возбуждение дела об административном правонарушении

19.1. Основанием для начала административного действия по возбуждению дела об административном правонарушении, является неисполнения предписания в установленный срок.

19.2. Ответственными за выполнение административного действия являются государственные инспекторы.

19.3. 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.

19.4. При составлении протокола государственный 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.

19.5. Немедленно после составления протокола государственный 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 инспектор, делает в нем соответствующую запись в присутствии двух свидетелей.

19.6. Немедленно после процедуры подписания протокола государственный 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.

19.7. 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.

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

19.9. При составлении протокола в случае неявки в Министерство 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.

19.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

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

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

19.13. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение соответствующей записи в журнал учета административных правонарушений.

IV. Порядок и формы контроля осуществления государственного контроля

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также принятием решений ответственными лицами

20.6. Текущий надзор за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положения настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, включает в себя выборочные проверки.

20.7. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

20.8. Текущий надзор осуществляется:

должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции самоконтроль;

должностными лицами Министерства – проведение выборочных проверок.

20.9. Выборочные проверки проводятся по решению заместителя министра по результатам осуществления государственного контроля.

20.10. По результатам проведения выборочных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора

21.1. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества исполнения государственной функции, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их

обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

21.2. Периодичность осуществления последующего надзора составляет один раз в три года.

21.3. Для проведения проверки в Министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

21.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказов заместителя министра). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

21.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

21.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

21.7. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

22. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля

22.1. Должностные лица несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления государственного контроля, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

22.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Саха (Якутия).

22.3. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

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

23.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, а также принятия решений должностными лицами Министерства осуществляется на основании приказов Министерства.

23.2. Порядок контроля осуществления государственного контроля со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный надзор, а также их должностных лиц

24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля

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

24.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в вышестоящие органы, прокуратуру, в случае если обжалуются решения министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц.

24.3. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, 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 - физического лица 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) Министерства, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Министерства, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

24.4. 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 физических лиц);

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

25.1. Результатом исполнения государственной функции являются выявление и обеспечение устранения нарушений законодательства в области технического состояния и эксплуатации аттракционной техники (аттракциона) или установление отсутствия указанных нарушений.

26. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

26.1. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе осуществления государственного контроля на основании настоящего Административного регламента.

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

27.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

27.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

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

б) в жалобе 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) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобы), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

г) в жалобе 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.

д) ответ по существу поставленного в жалобе 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.

27.3. 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).

28. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

28.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее в соответствии с пунктом 24.2 настоящего Административного регламента обращение (жалоба, претензия) от заявителя при отсутствии оснований, указанных в пункте 26.2 настоящего Административного регламента, решение должностного лица, имеющего соответствующие полномочия, о начале процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, а также обращение заявителя при личном приеме.

29. Права граждан и организаций на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

29.1. Граждане и организации имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе отсутствующих у них документов, имеющих значение для рассмотрения обращения.

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

30.1. Органом государственной власти и должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя являются соответственно Правительство Республики Саха (Якутия), первый заместитель Председателя Правительства Республики Саха (Якутия), курирующий орган, осуществляющий государственный надзор.

30.2. Заявитель также имеет право обратиться с жалобой по поводу осуществления государственного контроля в любой орган государственной власти, в том числе и в федеральные органы государственной власти.

31. Сроки рассмотрения жалобы

31.1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) министр вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

32. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

32.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.2. Действия (бездействия) и решения принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки установленные законодательством Российской Федерации.

32.3. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

Приложение: приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия) от «__» _____ 20__ г. № _____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)