

Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области  
20.11.2019 № 29-9503

**ИНСПЕКЦИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 20.11.2019 № 2  
г. Ярославль

Об утверждении Административного  
регламента осуществления  
регионального государственного  
надзора в области технического  
состояния и эксплуатации  
аттракционов на территории  
Ярославской области

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 г. № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 г. № 407 «Об уполномоченных органах Российской Федерации по обеспечению государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов Таможенного союза и технических регламентов Евразийского экономического союза», постановлением Правительства области от 15.11.2011 № 895-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»

**ИНСПЕКЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации аттракционов на территории Ярославской области.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника инспекции – заместителя главного государственного инженера-

инспектора Ярославской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Начальник инспекции – главный  
государственный инженер-инспектор  
Ярославской области по надзору за  
техническим состоянием самоходных  
машин и других видов техники –  
главный инспектор административно-  
технического надзора Ярославской  
области

С.В. Кайгородов

УТВЕРЖДЕН  
приказом инспекции  
административно-технического  
надзора Ярославской области  
от 20.11.2019 № 2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления регионального государственного надзора в области  
технического состояния и эксплуатации аттракционов на территории  
Ярославской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации аттракционов на территории Ярославской области (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства области от 15.11.2011 № 895-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)».

Региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации аттракционов на территории Ярославской области (далее – региональный государственный надзор) направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, эксплуатирующими аттракционы, требований безопасности при эксплуатации аттракционов, установленных Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 г. № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – обязательные требования).

1.2. Региональный государственный надзор осуществляется инспекцией административно-технического надзора Ярославской области (далее – инспекция) и включает в себя:

- плановые и внеплановые документарные и выездные проверки;
- меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;
- мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований;
- мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий, земельных участков, на которых расположены аттракционы (далее – рейдовые осмотры).

1.3. Перечень должностных лиц инспекции, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора (далее – должностные лица инспекции), утверждается постановлением Правительства области.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Российская газета, 2001, 31 декабря, № 256);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ) (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, 29 декабря, № 52 (часть 1), ст. 6249);

- Федеральный закон от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (Российская газета, 2014, 31 декабря, № 299);

- Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 12 июля, № 28, ст. 3706);

- приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, 2009, № 5);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141) (Российская газета, 2009, 14 мая, № 85);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 19 декабря 2016 г. № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 21.03.2017);

- перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, 02 мая, № 18, ст. 2647);

- Положение об инспекции, утвержденное постановлением Правительства области от 19.03.2012 № 205-п «Об инспекции административно-технического надзора Ярославской области» (Документ-Регион, 2012, 27 марта, № 23);

- Административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется региональный государственный надзор, размещен на странице инспекции на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – интернет) по адресу (<https://www.yarregion.ru/depts/ign/tmpPages/docs.aspx>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

1.5. Предметом осуществления регионального государственного надзора является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

1.6. Обязанности должностных лиц инспекции при осуществлении регионального государственного надзора.

1.6.1. Должностные лица инспекции обязаны:

- 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 начальника инспекции о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника инспекции и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, – копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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;

- 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 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;

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

1.6.2. Должностные лица инспекции не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если проверка данных требований не относится к полномочиям инспекции;

- 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, не опубликованных 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, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- при проведении выездной проверки – требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя нотариального удостоверения копий документов, представляемых

в инспекцию в ходе проведения документарной проверки, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Инспекция после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, включая ее носители (исполнительные документы и их копии), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.6.3. Инспекция, должностные лица инспекции в случае ненадлежащего осуществления регионального государственного надзора, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении регионального государственного надзора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.



1.7. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка.

1.7.1. 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 инспекции, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными инспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в инспекцию 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 инспекции;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ярославской области к участию в проверке;

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

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении регионального государственного надзора прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

1.7.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных

представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатом проведения проверки является оформление и выдача должностным лицом инспекции юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю:

- акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- предписания – в случае выявления нарушений обязательных требований.

1.9. Документы, необходимые для осуществления регионального государственного надзора:

1.9.1. Документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем самостоятельно:

- учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор, положение о филиалах);

- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица (представителей юридического лица), индивидуального предпринимателя;

- документы, подтверждающие полномочия представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий право эксплуатанта на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или право пользования аттракционом);

- паспорт или формуляр аттракциона;

- руководство по эксплуатации аттракциона;

- руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

- заверенные эксплуатантом копии журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

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

- заверенные эксплуатантом копии документов об организации внутреннего контроля, назначении оператора (операторов), инженерно-технических работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию

аттракциона, а также оперативно-технического, ремонтного и обслуживающего аттракцион персонала;

- заверенные эксплуатантом копии инструкций по безопасной эксплуатации аттракциона для оператора, помощника оператора (контролера-посадчика) и по технике безопасности и охране труда;

- акт (акты) о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающий (включающие) информацию о проведении приемосдаточных испытаний, а также о наладке и регулировке;

- акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, с даты выдачи которого прошло не более 12 месяцев;

- акт специализированной организации о замере сопротивления изоляции и протокол измерения сопротивления заземлительного контура (для аттракционов, имеющих электропривод и аттракционов, эксплуатационными документами которых предусмотрена необходимость наличия заземления);

- акт специализированной организации о соответствии фундамента аттракциона или пути требованиям, установленным производителем аттракциона (при наличии фундамента или обустроенного пути, за исключением аттракционов, стоящих на кадастровом учете);

- правоустанавливающие документы на занимаемую аттракционной техникой (аттракционом) площадь (земельный участок, помещение) (за исключением случаев размещения аттракциона на земельном участке или внутри здания (сооружения), находящегося в государственной или муниципальной собственности);

- сведения о согласовании маршрута движения аттракциона с владельцем (владельцами) здания, сооружения или территории (территорий), по которым проходит маршрут (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту);

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

1.9.2. Документы, которые могут быть представлены юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);

- сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);

- сведения о прохождении технического осмотра транспортного средства (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);

- сведения, подтверждающие правомерность размещения аттракциона (в случае размещения аттракциона на земельном участке или внутри здания (сооружения), находящегося в государственной или муниципальной собственности).

Если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не представили документы, указанные в абзацах втором – седьмом подпункта 1.9.2 данного пункта, по собственной инициативе, инспекция запрашивает необходимые сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не представили документы, указанные в абзацах восьмом, девятом подпункта 1.9.2 данного пункта, по собственной инициативе, инспекция направляет запрос в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации в целях представления необходимых сведений.

## 2. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного надзора.

2.1.1. Место нахождения, график работы, телефоны инспекции, адрес электронной почты, служебный распорядок должностных лиц инспекции, осуществляющих региональный государственный надзор, размещены на странице инспекции на портале органов государственной власти Ярославской области в интернете по адресу: <http://yarregion.ru/depts/igtn/>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в интернете: <http://www.gosuslugi.ru>.

2.1.2. Информация об осуществлении регионального государственного

надзора предоставляется:

- по письменному обращению, в том числе по электронной почте, – в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

- по устному обращению (по телефону, на личном приеме) – в момент обращения, если иной срок не предусмотрен Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

2.2. Региональный государственный надзор осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки осуществления регионального государственного надзора.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства проведение проверки приостанавливается начальником инспекции (заместителем начальника инспекции) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц инспекции, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником инспекции, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

2.3.6. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.3.7. Срок проведения рейдового осмотра – не более 8 часов.

2.3.8. Срок проведения плановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития (далее – резидент ТОСЭР) – не более 15 рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц инспекции, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 30 часов в отношении малых предприятий, не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий и не более чем на 15 рабочих дней в отношении других резидентов ТОСЭР.

2.3.9. Срок проведения внеплановой проверки резидента ТОСЭР не может превышать 5 рабочих дней.

2.3.10. При организации и проведении проверок инспекция запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующую информацию (документы):

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
  - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
  - выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);
  - сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);
- в рамках иных форм взаимодействия:
  - сведения о прохождении технического осмотра транспортного средства (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);
  - сведения, подтверждающие правомерность размещения аттракциона (в случае размещения аттракциона на земельном участке или внутри здания (сооружения), находящегося в государственной или муниципальной собственности).

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

#### 3.1. Перечень административных процедур:

##### 3.1.1. Организация и проведение плановой проверки:

- организация плановой проверки;

- проведение плановой проверки;
- оформление результатов плановой проверки.

### 3.1.2. Организация и проведение внеплановой проверки:

- организация внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов внеплановой проверки.

### 3.1.3. Организация и проведение рейдового осмотра:

- организация рейдового осмотра;
- проведение рейдового осмотра;
- оформление результатов рейдового осмотра.

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

## 3.2. Последовательность административных процедур:

### 3.2.1. Организация и проведение плановой проверки.

#### 3.2.1.1. Организация плановой проверки.

3.2.1.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

3.2.1.1.2. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проверок) на последующий год.

3.2.1.1.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник инспекции;
- заместитель начальника инспекции, уполномоченный на осуществление регионального государственного надзора (далее – заместитель начальника инспекции);
- начальники отделов инспекции, уполномоченные на осуществление регионального государственного надзора (далее – начальники отделов инспекции);
- должностное лицо инспекции.

3.2.1.1.4. При организации плановой проверки начальники отделов инспекции ежегодно готовят предложения в проект ежегодного плана проверок и направляют их в письменной форме на рассмотрение заместителю начальника инспекции в срок до 20 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1.1.5. Заместитель начальника инспекции формирует проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г.

№ 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», и направляет его на рассмотрение начальнику инспекции в срок до 30 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1.1.6. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование инспекции.

3.2.1.1.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

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

3.2.1.1.8. Начальник инспекции рассматривает проект ежегодного плана проверок, согласовывает и передает его заместителю начальника инспекции в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заместитель начальника инспекции направляет проект ежегодного плана проверок в прокуратуру области.

3.2.1.1.9. Начальник инспекции рассматривает предложения прокуратуры области и утверждает ежегодный план проверок. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заместитель начальника инспекции направляет в прокуратуру области утвержденный ежегодный план проверок.

3.2.1.1.10. Заместитель начальника инспекции доводит до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо иных заинтересованных лиц утвержденный ежегодный план проверок посредством размещения его на странице инспекции на портале органов государственной власти Ярославской области в интернете в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1.1.11. Заместитель начальника инспекции за 1 месяц до наступления срока проведения плановой проверки разрабатывает проект



приказа начальника инспекции о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, и направляет его на подпись начальнику инспекции.

3.2.1.1.12. Приказ начальника инспекции о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – приказ о проведении плановой проверки) должен содержать следующие сведения:

- наименование инспекции;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц инспекции, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по региональному государственному надзору, необходимых для достижения целей и выполнения задач проведения проверки;
- наименование Административного регламента;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и выполнения задач проведения проверки (подпункт 1.9.1 пункта 1.9 раздела 1 Административного регламента);
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.1.1.13. Начальник инспекции подписывает приказ о проведении плановой проверки в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента его получения.

3.2.1.1.14. В день подписания приказа о проведении плановой проверки заместитель начальника инспекции вручает под подпись должностному лицу инспекции, указанному в приказе о проведении плановой проверки и уполномоченному на ее проведение, заверенную печатью инспекции копию приказа о проведении плановой проверки.

3.2.1.1.15. За 5 рабочих дней до начала проведения проверки должностное лицо инспекции запрашивает необходимые сведения в рамках

межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.1.1.16. О проведении плановой проверки должностное лицо инспекции уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки, уведомления о начале проведения проверки по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту 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 инспекцию, или иным доступным способом.

3.2.1.1.17. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации инспекция обязана не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.1.1.18. Результатом административной процедуры является выполнение всех мероприятий по подготовке проведения плановой проверки.

3.2.1.2. Проведение плановой проверки.

3.2.1.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо инспекции.

3.2.1.2.2. Проведение плановой проверки осуществляется в форме выездной и (или) документарной проверки.

3.2.1.2.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний инспекции.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения инспекции.

3.2.1.2.4. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо инспекции в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в его распоряжении, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий по осуществлению регионального государственного надзора в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1.2.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица инспекции,

вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо инспекции направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью инспекции копия приказа начальника инспекции о проведении документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1.2.6. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в инспекцию указанные в запросе документы.

3.2.1.2.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.2.1.2.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.1.2.9. В случае если в ходе документарной проверки должностным лицом инспекции выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в данных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.1.2.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить вместе с пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных ими документах либо относительно несоответствия представленных сведений документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.1.2.11. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений инспекция установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо инспекции проводит выездную проверку.

3.2.1.2.12. 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.

3.2.1.2.13. При проведении документарной проверки инспекция не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены инспекцией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

3.2.1.2.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по региональному государственному надзору.

3.2.1.2.17. Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом инспекции служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника инспекции о проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по региональному государственному надзору, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.1.2.18. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу инспекции, проводящему проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной

проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностному лицу инспекции и участвующим в проведении выездной проверки экспертам, представителям 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.

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

3.2.1.2.20. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо инспекции составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае инспекция в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1.2.21. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом инспекции решений:

- о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований – в случае отсутствия выявленных нарушений;
- о несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований – в случае выявления нарушений;
- о совершении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством об административных правонарушениях, – в случае выявления административного правонарушения.

3.2.1.3. Приостановление проведения проверки при проведении плановой проверки осуществляется в случае, предусмотренном подпунктом 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 Административного регламента.

3.2.1.4. Оформление результатов плановой проверки.

3.2.1.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо инспекции.

3.2.1.4.2. В случае принятия должностным лицом инспекции решения о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований (в случае отсутствия выявленных нарушений) должностное лицо инспекции составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – акт проверки) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2.1.4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.2.1.4.4. 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 проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у должностного лица инспекции.

3.2.1.4.5. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт проверки, 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.

3.2.1.4.6. 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 осуществления регионального государственного 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 у должностного лица инспекции.

3.2.1.4.7. В случае принятия должностным лицом инспекции решения о несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований (в случае выявления нарушений) должностное лицо инспекции составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акт проверки и предписание с указанием срока устранения выявленных нарушений и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.2.1.4.8. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование инспекции;
- дата и номер приказа о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) инспекции, проводившего (проводивших) проверку;
- 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;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

- подписи должностного лица (должностных лиц) инспекции, проводившего (проводивших) проверку.

3.2.1.4.9. К акту проверки должностное лицо инспекции прилагает протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.1.4.10. В случае принятия должностным лицом инспекции решения о совершении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством об административных правонарушениях, должностное лицо инспекции немедленно после выявления административного правонарушения составляет протокол об административном правонарушении или определение о возбуждении дела об административном правонарушении, копию которого вручает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

3.2.1.4.11. Дело об административном правонарушении должностное лицо инспекции рассматривает в соответствии с порядком и сроками, установленными действующим законодательством об административных правонарушениях.

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

3.2.1.4.13. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой



организации обязательных требований должностное лицо инспекции обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой выездной проверки.

3.2.1.4.14. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.2.1.4.15. В журнале учета проверок должностное лицо инспекции осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании инспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает свои фамилию, имя, отчество и должность, проставляет свою подпись.

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

3.2.1.4.17. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо инспекции в акте проверки делает соответствующую запись.

3.2.1.4.18. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в инспекцию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии указанных документов либо в согласованный срок передать их в инспекцию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.2.1.4.19. Результатом выполнения административной процедуры является выдача должностным лицом инспекции юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю:

- акта проверки;
- предписания – в случае выявления нарушений обязательных требований.

3.2.1.5. Плановые проверки резидентов ТОСЭР проводятся в виде совместных проверок в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора),

муниципального контроля». Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом. Представитель уполномоченного федерального органа и (или) управляющей компании вправе присутствовать при проведении плановых проверок.

При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом ТОСЭР законодательства Российской Федерации должностное лицо инспекции выдает резиденту ТОСЭР предписание. Копия предписания не позднее 3 дней с даты составления акта проверки вручается резиденту ТОСЭР или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом ТОСЭР или его представителем. Если указанными способами предписание не представляется возможным вручить резиденту ТОСЭР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении 6 дней с даты его отправки.

### 3.2.2. Организация и проведение внеплановой проверки.

#### 3.2.2.1. Организация внеплановой проверки.

##### 3.2.2.1.1. Предметом внеплановой проверки являются:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований;

- выполнение предписаний инспекции;

- проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного инспекцией предписания.

3.2.2.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник инспекции;

- заместитель начальника инспекции;

- должностное лицо инспекции.

3.2.2.1.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем ранее выданного инспекцией предписания;

- мотивированное представление должностного лица инспекции по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в инспекцию 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:

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;

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;

- приказ начальника инспекции о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2.1.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.2.1.5. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо инспекции при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры по установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить

основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2.1.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации об указанных фактах должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.1.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.2.2.1.3 данного пункта, должностными лицами инспекции проводится предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении инспекции, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований инспекции. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.2.1.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, либо фактов, указанных в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.2.2.1.3 данного пункта, должностное лицо инспекции подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.2.2.1.9. По решению начальника инспекции, заместителя начальника инспекции предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.2.1.10. Инспекция вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных инспекцией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если

в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.2.1.11. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена инспекцией по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.1.12. Форма заявления о согласовании инспекцией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – заявление о согласовании) утверждена приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.2.2.1.13. Порядок согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2.1.14. В день наступления оснований для проведения внеплановой выездной проверки заместитель начальника инспекции разрабатывает проект приказа начальника инспекции о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – приказ о проведении внеплановой выездной проверки) и направляет его на подпись начальнику инспекции.

3.2.2.1.15. Приказ о проведении внеплановой выездной проверки должен содержать сведения, указанные в подпункте 3.2.1.1.12 данного пункта. Начальник инспекции подписывает приказ о проведении внеплановой выездной проверки в день его поступления.

3.2.2.1.16. В день принятия приказа о проведении внеплановой выездной проверки заместитель начальника инспекции запрашивает необходимые сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.1.17. В день наступления оснований, по которым внеплановая выездная проверка проводится после согласования с органами прокуратуры, заместитель начальника инспекции представляет лично либо направляет заявление о согласовании 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. К заявлению о согласовании прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.2.1.18. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер внеплановая выездная проверка проводится незамедлительно, а заместитель начальника инспекции извещает органы прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение 24 часов.

3.2.2.1.19. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются инспекцией не менее чем за 24 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 инспекцию.

3.2.2.1.20. 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.

3.2.2.1.21. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации инспекция обязана не менее чем за 24 часа до начала ее проведения уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя

при проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.2.1.22. В день подписания приказа начальника инспекции о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя заместитель начальника инспекции вручает под подпись должностному лицу инспекции, указанному в приказе о проведении внеплановой проверки и уполномоченному на ее проведение, заверенную печатью инспекции копию приказа о проведении проверки.

3.2.2.1.23. Результатом административной процедуры является выполнение всех мероприятий по подготовке проведения внеплановой проверки.

3.2.2.2. Проведение внеплановой проверки.

3.2.2.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо инспекции.

3.2.2.2.2. Проведение внеплановой проверки осуществляется в форме выездной и документарной проверки.

3.2.2.2.3. Проведение выездной и документарной внеплановой проверки осуществляется в соответствии с порядком проведения выездной и документарной плановой проверки, предусмотренным подпунктами 3.2.1.2.3 – 3.2.1.2.20 данного пункта.

Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом инспекции решений:

- о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в случае отсутствия выявленных нарушений;

- о несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в случае выявленных нарушений;

- об устранении либо неустранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выявленных нарушений по ранее выданному должностным лицом инспекции предписанию;

- о совершении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством об административных правонарушениях, – в случае выявления административного правонарушения.

3.2.2.3. Оформление результатов внеплановой проверки.

Оформление результатов внеплановой проверки осуществляется с соблюдением положений подпункта 3.2.1.4 данного пункта.

3.2.2.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо инспекции.

3.2.2.3.2. В случае принятия должностным лицом инспекции решения о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо инспекции составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акт проверки.

3.2.2.3.3. В случае принятия должностным лицом инспекции решения

о несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований при выявлении нарушений должностное лицо инспекции составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акт проверки и предписание с указанием срока устранения выявленных нарушений и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копию акта проверки должностное лицо инспекции направляет в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица инспекции обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.2.3.4. В случае принятия должностным лицом инспекции решения об устранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выявленных нарушений по ранее выданному должностным лицом инспекции предписанию должностное лицо инспекции составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акт проверки.

В случае принятия должностным лицом инспекции решения о неустранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выявленных нарушений по ранее выданному должностным лицом инспекции предписанию, должностное лицо инспекции составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акт проверки и новое предписание в соответствии с подпунктом 3.2.2.3.3 данного пункта.

3.2.2.3.5. В случае принятия должностным лицом инспекции решения о совершении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством об административных правонарушениях, должностное лицо инспекции немедленно после выявления административного правонарушения составляет протокол об административном правонарушении



или определение о возбуждении дела об административном правонарушении, копию которого вручает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

Дело об административном правонарушении должностное лицо инспекции рассматривает в соответствии с порядком и сроками, установленными действующим законодательством об административных правонарушениях.

3.2.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача должностным лицом инспекции юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю:

- акта проверки;
- предписания – в случае выявления нарушений обязательных требований.

3.2.2.4. Внеплановые проверки резидента ТОСЭР проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в порядке, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19 декабря 2016 г. № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа».

Внеплановая проверка резидента ТОСЭР проводится по истечении 2 месяцев с даты выдачи предписания. В случае если для устранения выявленных нарушений требуется более чем 2 месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании, но не позднее чем в течение 6 месяцев с даты вынесения такого предписания.

При неисполнении резидентом ТОСЭР предписания до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента ТОСЭР может быть прекращен по решению суда на основании заявления уполномоченного федерального органа.

3.2.3. Организация и проведение рейдового осмотра.

3.2.3.1. Организация рейдового осмотра.

3.2.3.1.1. Рейдовые осмотры проводятся в целях выявления и пресечения нарушений обязательных требований, установления возможных нарушителей обязательных требований.

3.2.3.1.2. Под рейдовыми осмотрами понимается систематическое

обследование территорий, земельных участков, на которых расположены аттракционы, путем регулярного обхода по заданным маршрутам для осуществления наблюдения за соблюдением обязательных требований, поиска их возможных нарушителей.

3.2.3.1.3. Рейдовые осмотры проводятся без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение рейдовых осмотров, утверждаемых начальником инспекции или его заместителем в соответствии с планом проведения рейдовых осмотров.

3.2.3.2. Формирование плана проведения рейдовых осмотров.

3.2.3.2.1. В срок до 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения рейдовых осмотров, начальники отделов инспекции подготавливают список предложений по проведению рейдовых осмотров на следующий месяц и передают их заместителю начальника инспекции.

3.2.3.2.2. Заместитель начальника инспекции подготавливает проект плана проведения рейдовых осмотров (далее – план) на следующий месяц с учетом предложений начальников отделов инспекции, а также с учетом информации, содержащей сведения о возможных нарушениях обязательных требований, поступающей от:

- граждан и организаций;
- средств массовой информации;
- федеральных органов исполнительной власти;
- органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- органов местного самоуправления;
- правоохранительных органов;
- органов прокуратуры.

3.2.3.2.3. План содержит данные о:

- территории, земельном участке или маршруте проведения рейдового осмотра;
- сроках (дате начала и окончания) проведения рейдового осмотра;
- цели проведения рейдового осмотра;
- правовых основаниях проведения рейдового осмотра;
- фамилии, имени, отчестве должностного лица или должностных лиц инспекции, уполномоченных на проведение рейдового осмотра.

3.2.3.2.4. В срок до 25 числа месяца, предшествующего месяцу проведения рейдовых осмотров, заместитель начальника инспекции направляет проект плана начальнику инспекции на утверждение.

3.2.3.2.5. В срок не позднее последнего дня месяца, предшествующего месяцу проведения рейдовых осмотров, начальник инспекции утверждает своим приказом план и возвращает его заместителю начальника инспекции.

3.2.3.2.6. Заместитель начальника инспекции направляет утвержденный план начальникам отделов инспекции в течение 2 рабочих дней с момента его получения.

3.2.3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры

является утверждение плана приказом начальника инспекции.

3.2.3.2.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляют начальник инспекции, заместитель начальника инспекции.

3.2.3.3. Оформление и содержание планового (рейдового) задания на проведение рейдового осмотра (далее – рейдовое задание).

3.2.3.3.1. Основанием для подготовки рейдового задания является утвержденный приказом начальника инспекции план.

3.2.3.3.2. Форма рейдового задания приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

3.2.3.3.3. Рейдовое задание должно содержать:

- наименование инспекции;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц инспекции, уполномоченных на проведение рейдового осмотра;
- цели, задачи и предмет рейдового осмотра;
- место (маршрут) проведения рейдового осмотра;
- срок проведения рейдового осмотра (не более 8 часов);
- перечень мероприятий, осуществляемых в ходе рейдового осмотра (визуальный осмотр, применение фото- или видеофиксации, иные мероприятия по контролю, не требующие взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);
- правовые основания проведения рейдового осмотра.

3.2.3.3.4. Начальник инспекции своим приказом утверждает рейдовое задание до начала проведения рейдового осмотра. В отсутствие начальника инспекции рейдовое задание утверждается заместителем начальника инспекции.

3.2.3.3.5. После утверждения начальником инспекции (заместителем начальника инспекции) рейдового задания должностное лицо инспекции регистрирует рейдовое задание путем присвоения ему номера и проставления даты регистрации, о чем в журнале учета рейдовых заданий делается соответствующая запись, заверяет печатью инспекции и передает его для исполнения должностному лицу инспекции, уполномоченному на проведение рейдового осмотра.

3.2.3.4. Проведение рейдового осмотра.

3.2.3.4.1. Основанием для проведения рейдового осмотра является рейдовое задание, утвержденное приказом начальника инспекции.

3.2.3.4.2. Рейдовые осмотры проводятся должностными лицами инспекции в соответствии с рейдовыми заданиями.

3.2.3.4.3. В ходе проведения рейдового осмотра должностное лицо инспекции осуществляет осмотр, обследование территорий, земельных участков, на которых расположены аттракционы, в соответствии с рейдовым заданием.

Продолжительность проведения рейдового осмотра не может превышать 8 часов.

3.2.3.4.4. Оформление результатов рейдового осмотра.

По результатам проведения рейдового осмотра в течение 5 рабочих дней со дня его завершения оформляется акт рейдового осмотра.

Акт рейдового осмотра должен содержать следующую информацию:

- наименование инспекции;
- дата, время и место составления акта рейдового осмотра;
- реквизиты рейдового задания, на основании которого проводился рейдовый осмотр;
- дата, время, продолжительность и место (маршрут) проведения рейдового осмотра;
- перечень мероприятий, проведенных в ходе рейдового осмотра;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц инспекции, проводивших рейдовый осмотр;
- сведения о результатах рейдового осмотра;
- перечень мер по пресечению нарушений обязательных требований;
- перечень прилагаемых документов и материалов;
- подписи должностных лиц инспекции, проводивших рейдовый осмотр.

К акту рейдового осмотра прилагаются связанные с результатами рейдового осмотра материалы и документы или их копии.

3.2.3.4.5. Форма акта рейдового осмотра приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

3.2.3.4.6. В случае выявления при проведении рейдового осмотра нарушений обязательных требований должностное лицо инспекции принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, должностное лицо инспекции включает в акт рейдового осмотра мотивированное представление (предложение) о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3.4.7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, инспекция направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.2.3.4.8. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностное лицо инспекции возбуждает дело об административном правонарушении в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

3.2.3.4.9. При обнаружении признаков преступления материалы направляются в правоохранительные органы в соответствии с их

компетенцией в течение 5 рабочих дней с момента завершения рейдового осмотра.

3.2.3.4.10. При наличии оснований, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, начальник инспекции либо заместитель начальника инспекции принимает решение о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является установление должностным лицом инспекции факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований, события административного правонарушения.

3.2.3.4.12. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в акте рейдового осмотра.

3.2.3.4.13. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляют начальник инспекции, заместитель начальника инспекции.

3.2.4. В случае если при проведении мероприятий по осуществлению регионального государственного надзора установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо инспекции обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица инспекции, наделенные соответствующими полномочиями приказом начальника инспекции.

Программа профилактики нарушений обязательных требований на очередной год утверждается начальником инспекции ежегодно, в срок до 20 декабря текущего года.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, назначенные приказом начальника инспекции должностные лица инспекции осуществляют следующие мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, предусмотренные программой профилактики нарушений обязательных требований:

- ежегодно, в срок до 25 декабря текущего года, подготавливают проект обзора (обобщения) правоприменительной практики инспекции за текущий год (далее – обзор) и направляют его для рассмотрения начальникам отделов инспекции;

- с учетом предложений начальников отделов инспекции формируют проект обзора;

- подготавливают по вопросам, указанным в проекте обзора, информационные материалы, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, рекомендаций в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- ежегодно, в срок до 15 марта года, следующего за отчетным годом, подготавливают проект приказа начальника инспекции об утверждении обзора и направляют начальнику инспекции на подпись в течение 2 рабочих дней с момента его подготовки, обобщают и анализируют правоприменительную практику организации и осуществления регионального государственного надзора, прогнозируют состояние исполнения обязательных требований, подготавливают доклад об осуществлении регионального государственного надзора и об эффективности такого надзора;

- размещают на странице инспекции на портале органов государственной власти Ярославской области в интернете:

  - проект обзора – ежегодно, в срок до 25 декабря текущего года;

  - обзор и приказ начальника инспекции об утверждении обзора – в течение 5 рабочих дней с момента его принятия;

  - перечни нормативных правовых актов или их отдельные части, содержащие обязательные требования;

  - тексты нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, а также вносимых в них изменений;

  - доклад об осуществлении регионального государственного надзора и об эффективности такого надзора;

- организуют систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализируют и прогнозируют состояние исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности;

- организуют и проводят информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных

требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами, а 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;

- выдают предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного надзора

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами инспекции положений Административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора, осуществляют начальники отделов инспекции.

4.2. Плановые проверки осуществления регионального государственного надзора осуществляются начальником инспекции не реже 1 раза в год.

4.3. Внеплановые проверки осуществления регионального государственного надзора осуществляются начальником инспекции в течение 10 дней со дня поступления обращения (жалобы) юридического лица, индивидуального предпринимателя в инспекцию.

4.4. Персональная ответственность должностного лица инспекции за неисполнение или ненадлежащее осуществление регионального государственного надзора закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного надзора.

4.5.1. Контроль за осуществлением должностными лицами инспекции регионального государственного надзора должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.5.2. Контроль за осуществлением регионального государственного надзора со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется путем направления информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц инспекции, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора. При поступлении такой информации проводятся внеплановые проверки.

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

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления регионального государственного надзора, действий или бездействия должностных лиц инспекции в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование постановлений, вынесенных по делам об административных правонарушениях, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2. Жалоба на решения, принятые в ходе осуществления регионального государственного надзора, действия или бездействие должностных лиц инспекции принимается инспекцией или должностным лицом инспекции в соответствии с его компетенцией в обязательном порядке и подлежит регистрации в течение 3 дней с момента ее поступления.

5.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться с жалобой при нарушении в ходе осуществления регионального государственного надзора их прав и законных интересов, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока осуществления регионального государственного надзора;

- требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для осуществления регионального государственного надзора;

- требование при осуществлении регионального государственного надзора платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- незаконное возложение на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей каких-либо обязанностей.

5.4. Жалоба, поступившая в инспекцию или должностному лицу инспекции в соответствии с компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию инспекции или должностного лица инспекции, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.



5.5. Жалоба направляется в инспекцию:

- по почте или по электронной почте;
- с использованием страницы инспекции на портале органов государственной власти Ярославской области в интернете;
- при личном приеме заявителя.

5.6. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование инспекции, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

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

Жалоба, поступившая в инспекцию в форме электронного документа, должна содержать:

- наименование инспекции, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование (для юридических лиц);
- адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы;

Жалоба, поступившая в инспекцию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменной жалобы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.7. Письменная жалоба, поступившая в инспекцию или должностному лицу инспекции в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ, начальник инспекции, должностное лицо инспекции либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

5.8. Инспекция обязана запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у должностных

лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Инспекция обязана по требованию юридического лица, индивидуального предпринимателя представить им информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обращения.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы инспекция принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Форма

Инспекция административно-технического надзора Ярославской  
области

### ПРИКАЗ

**начальника инспекции административно-технического надзора  
Ярославской области о проведении**

**проверки**

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица (его филиалов,

представительств, обособленных структурных подразделений) и место(а) фактического

осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем

и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить \_\_\_\_\_ лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение  
проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

должность(и) должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,  
представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование

экспертной организации с указанием реквизитов, свидетельства об аккредитации

и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_  
(наименование вида (видов))

---

государственного контроля (надзора, муниципального контроля),

---

реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной

---

системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок исполнения которого истек;

реквизиты поступившего от юридического лица или индивидуального предпринимателя заявления 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);

реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления 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;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа

государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;  
реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

- в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения, – реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки, копии документа (рапорта, докладной записки и других), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_.

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым

\_\_\_\_\_ осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: \_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения): \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием наименований соответствующих актов, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, инициалы  
руководителя, заместителя руководителя органа  
государственного контроля (надзора), органа  
муниципального контроля, издавшего распоряжение  
или приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_ (подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и наименование должности  
должностного лица, непосредственно подготовившего проект)

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

Инспекция административно-  
технического надзора Ярославской  
области

Ленинградский просп., д. 34,  
г. Ярославль, 150044  
Почтовый адрес: Московский пр-т,  
д. 74,  
г. Ярославль, 150030  
Телефон (4852) 67-42-55  
Факс (4852) 67-42-66  
e-mail:

gostehnadzor@region.adm.yar.ru  
http://yarregion.ru/depts/igtn/  
ОГРН 1127604008630,  
ИНН/КПП 7606087299/760201001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии)

\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения/

\_\_\_\_\_ регистрации по месту жительства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о начале проведения проверки**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» инспекцией административно-технического надзора Ярославской области (далее – инспекция) организована  
\_\_\_\_\_ проверка в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя)

на объекте(ах) по адресу(ам): \_\_\_\_\_.

(адрес проверяемого объекта)

Дата начала проведения проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Просим Вас предоставить инспекции возможность провести проверку.

Уведомляем Вас о необходимости представления документов согласно приказу о проведении проверки.

Копия приказа начальника инспекции о проведении проверки от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. прилагается.

---

(наименование должности, руководителя,  
заместителя руководителя органа государственного  
контроля (надзора), органа муниципального контроля,  
издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(фамилия, инициалы)

---

(фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон)



Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма

Инспекция административно-технического надзора Ярославской  
области

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ**  
**проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**  
**№ \_\_\_\_\_**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

на основании \_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_ (индивидуального предпринимателя)  
Дата и время проведения проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин., « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам).

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен \_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора)

\_\_\_\_\_ (или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы)  
(заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании  
проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами  
прокуратуры)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

\_\_\_\_\_  
должность(и) должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;

\_\_\_\_\_  
в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций

\_\_\_\_\_  
указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов

\_\_\_\_\_  
и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об

\_\_\_\_\_  
аккредитации и наименование органа по аккредитации выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_  
должность(и) руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или

\_\_\_\_\_  
уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя

\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой

\_\_\_\_\_  
организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),

\_\_\_\_\_  
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований (с указанием  
положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о  
начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,  
обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных)  
правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_;

- нарушений не выявлено.

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя

\_\_\_\_\_  
юридического лица, индивидуального

\_\_\_\_\_  
предпринимателя, его уполномоченного

\_\_\_\_\_  
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя

\_\_\_\_\_  
юридического лица, индивидуального

\_\_\_\_\_  
предпринимателя, его уполномоченного

\_\_\_\_\_  
представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), акт со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

\_\_\_\_\_ должность руководителя, иного должностного лица

\_\_\_\_\_ или уполномоченного представителя юридического лица,

\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного  
контроля (надзора), муниципального контроля  
с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании инспекцией административно-технического надзора  
Ярославской области с органом прокуратуры проведения внеплановой  
выездной проверки юридического лица, индивидуального  
предпринимателя**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения)

\_\_\_\_\_ постоянно действующего исполнительного органа юридического лица,

\_\_\_\_\_ государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации

\_\_\_\_\_ юридического лица/ фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства

\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя, государственного регистрационного номера записи

\_\_\_\_\_ о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_ идентификационный номер налогоплательщика)

\_\_\_\_\_ ,  
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
Основание проведения проверки в соответствии с положениями

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата начала проведения проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время начала проведения проверки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

Приложения:

1. Копия приказа начальника инспекции административно-технического надзора Ярославской области о проведении внеплановой выездной проверки на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

2. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, руководителя,  
заместителя руководителя органа государственного  
контроля (надзора), органа муниципального контроля,  
издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту

Форма

**ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ**  
**на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территорий,**  
**земельных участков, на которых расположены аттракционы**

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории, земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес (местоположение/маршрут))

с размещенным на нем \_\_\_\_\_ (указывается наименование аттракциона)

2. Цели, задачи, предмет планового (рейдового) осмотра, обследования территории, земельного участка: \_\_\_\_\_

3. Провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории, земельного участка в срок \_\_\_\_\_.

4. Поручить проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территории, земельного участка следующему должностному лицу (следующим должностным лицам): \_\_\_\_\_

5. Перечень мероприятий, осуществляемых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования территории, земельного участка: \_\_\_\_\_

6. Правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территории, земельного участка: \_\_\_\_\_

Отметка о регистрации:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (номер)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность лица, осуществившего регистрацию)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 6  
к Административному регламенту

Форма

Инспекция административно-технического надзора Ярославской  
области

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ**

**планового (рейдового) осмотра, обследования территорий, земельных  
участков, на которых расположены аттракционы**

1. Основанием проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территорий, земельных участков, на которых расположены аттракционы, является плановое (рейдовое) задание от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, утвержденное приказом начальника инспекции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

2. Дата, время, продолжительность планового (рейдового) осмотра, обследования территории, земельного участка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; общая продолжительность планового (рейдового) осмотра \_\_\_\_\_ часов; с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут по \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

3. Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территории, земельного участка (указывается адрес (местоположение/ маршрут): \_\_\_\_\_.

4. Перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования территории, земельного участка (указываются средства фиксации (тип/марка/ идентификационный номер)): \_\_\_\_\_.

5. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории, земельного участка проведен следующими должностными лицами (указываются Ф.И.О., должность лица): \_\_\_\_\_.

6. В ходе проведения планового (рейдового) осмотра проверено \_\_\_\_\_ аттракционов.

7. Результаты проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территории, земельного участка (указываются место



расположения аттракциона, данные об ответственном эксплуатанте аттракциона, тип, наименование, идентификационный номер, выявленные нарушения обязательных требований со ссылкой на устанавливающий требования нормативный акт (при наличии));

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

8. Перечень мер по пресечению нарушений обязательных требований:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

9. Перечень прилагаемых документов и материалов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, наименование  
должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, наименование  
должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.