

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области  
от 09.10.2012 № 139

Административный регламент  
исполнения государственной функции «надзор за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией аттракционной техники»

### 1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции - надзор за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией аттракционной техники (далее – государственная функция).

Административный регламент исполнения государственной функции «надзор за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией аттракционной техники» (далее – административный регламент) определяет сроки, основания и последовательность действий (административных процедур) Гостехнадзора при исполнении государственной функции.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется управлением по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области (далее – Гостехнадзор).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 6.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 1999, № 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета от 29.12.2009 № 252);

постановлением администрации области от 08.09.2006 № 1006 «Об утверждении Положения об управлении по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области (Гостехнадзор Тамбовской области) и утверждении перечня и размеров плат, взимаемых Гостехнадзором области» (газета «Тамбовская жизнь» от 15.09.2006 № 231 (23718));

постановлением администрации области от 08.11.2010 № 1307 «Об утверждении временного положения о порядке регистрации, надзоре за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией аттракционов» (газета «Тамбовская жизнь» от 12.11.2010 г. № 149 (1054));

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области регламентирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

#### 1.4. Предмет государственного контроля (надзора).

Действие административного регламента распространяется как на вновь устанавливаемые, так и на находящиеся в эксплуатации стационарные и передвижные механические аттракционы российского и иностранного производства, подвижные элементы которых приводятся в действие с использованием электрической или других видов энергии.

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

Должностные лица Ростехнадзора при осуществлении контрольных (надзорных) мероприятий имеют право:

- проводить плановые и внеплановые проверки;
- выдавать (изымать) талоны (допуски) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона;
- выдавать предписание владельцам (арендаторам) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей;
- составлять протоколы об административных правонарушениях, налагать в установленном порядке в пределах своей компетенции административные взыскания;
- запрашивать и получать в установленном порядке от юридических и физических лиц, а также должностных лиц документы и сведения, необходимые для осуществления мероприятий контроля (надзора).

Должностные лица Ростехнадзора при осуществлении контрольных (надзорных) мероприятий обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности федеральными законами в установленной сфере, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами области, инструктивными и методическими документами, стандартами, нормативами и правилами, утвержденными в установленном порядке;
- предупреждать, выявлять и пресекать нарушения законодательства в установленной сфере;
- проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями Ростехнадзора о проведении проверки;
- посещать объекты (территории и помещения) субъектов проверки в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Ростехнадзора о проведении проверки;
- не препятствовать представителям субъекта проверки присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять субъектам проверки либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

знакомить субъект проверки, его представителей с результатами мероприятий по контролю;

доказывать законность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

разъяснять субъектам проверки их права и обязанности;

рассматривать заявления и обращения граждан, общественных объединений, иных органов и организаций о нарушениях законодательства;

соблюдать требования законодательства.

Специалисты Гостехнадзора не вправе:

проверять выполнение субъектом проверки, обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Гостехнадзора области;

требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Гостехнадзор, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

требовать у субъекта проверки сведения и документы, требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний и предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному контролю и надзору, имеют право:

представлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах;

вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора);

пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному контролю и надзору, обязаны обеспечивать государственным инспекторам доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки.

1.7. Результатами исполнения государственной функции являются:

регистрация аттракционов;

отказ в регистрации аттракционов;

внесение изменений в свидетельство о регистрации аттракционов;

отказ во внесении изменений в свидетельство о регистрации аттракционов;

снятие аттракционов с регистрации;

выдача талона (допуска) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона;

отказ в выдаче талона (допуска) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона;

составление акта проверки в двух экземплярах

а в случае выявления нарушений:

выдача предписания;

изъятие талона (допуска) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона;

привлечение к ответственности лиц, виновных в нарушении правил эксплуатации аттракционов.

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

Государственная функция исполняется сотрудниками Гостехнадзора, расположенными в городах, районах области.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) специалистов Гостехнадзора в городах и районах области приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

на Интернет-сайте Гостехнадзора ([www.gtn.tambov.gov.ru](http://www.gtn.tambov.gov.ru));

на информационных стендах в управлении;

на «Портале государственных услуг».

Консультацию или иную информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить:

лично - непосредственно в Гостехнадзоре по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Советская, д.106-а, кабинет 336, 338, или по адресам указанным в приложении № 1 к административному регламенту;

по телефонам - 72-60-19, 72-26-74 или телефонам указанным в приложении № 1 к административному регламенту;

по адресу электронной почты [gtn@agro.tambov.gov.ru](mailto:gtn@agro.tambov.gov.ru).

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), размещения на информационных стендах, в электронном реестре государственных услуг области.

Вышеуказанная информация размещаются:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

на Интернет-сайте Гостехнадзора ([www.gtn.tambov.gov.ru](http://www.gtn.tambov.gov.ru));

в публикациях в средствах массовой информации;

издания информационных материалов (брошюры, буклеты и т. д.);

на информационных стендах;

на «Портале государственных услуг».

Сведения о ходе исполнения государственной функции можно получить:

лично – при обращении по адресам указанным в приложении 1 к административному регламенту.

по телефонам указанным в приложении 1 к административному регламенту.

Сведения о режиме работы Гостехнадзора размещаются на вывесках при входе в здание, в котором располагается управление;

на информационных стендах в Гостехнадзоре.

Специалисты Гостехнадзора осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Часы приема
Понедельник	8.30- 17.30
Вторник	8.30-17.30
Среда	8.30- 17.30
Четверг	8.30- 17.30
Пятница	8.30- 17.30

При необходимости в соответствии с приказом начальника Гостехнадзора, суббота может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка управления.

2.2. За значимые действия, возникающие при осуществлении функции по контролю за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией аттракционной техники Гостехнадзором плата не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

Срок регистрации аттракциона составляет 2 рабочих дня, а в случае получения информации по системе межведомственного взаимодействия срок регистрации аттракциона увеличивается на 5 рабочих дней.

Срок получения талона (допуска) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона составляет 7 рабочих дней.

Срок проведения документарной, выездной проверки (плановой или внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений государственных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Гостехнадзора, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов. Продление срока оформляется приказом начальника Гостехнадзора.

Максимальный срок исполнения государственной функции, исполнение которой инициировано обращением заинтересованных лиц – 20 рабочих дней со дня регистрации обращения заинтересованных лиц в Гостехнадзоре.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции представлена блок-схемой в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация аттракциона;

внесение изменений в свидетельство о регистрации аттракциона;

снятие аттракциона с регистрации;

выдача талона (допуска) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона;

надзор за эксплуатацией аттракционов.

3.3. Регистрация аттракциона.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение владельца аттракциона (далее – заявитель) в Гостехнадзор по месту нахождения аттракциона со следующими документами:

- а) заявление;
- б) учредительные документы;
- в) паспорт аттракциона (на русском языке), выданный заводом - изготовителем аттракциона, или паспорт аттракциона на иностранном языке с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык.

Страницы паспорта аттракциона должны быть пронумерованы и сброшюрованы;

г) приказы об организации внутреннего контроля, о назначении аттестованных инженерно-технических специалистов, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона, а также оперативно-технического, ремонтного и обслуживающего аттракцион персонала (для юридических лиц) либо договоры на техническое обслуживание аттракциона (для предпринимателей);

д) акт обследования технического состояния аттракциона, выданного специализированной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;

е) сертификат соответствия на аттракцион;

ж) акт специализированной организации о замере сопротивления изоляции и протокол измерения сопротивления заземлительного контура;

з) акт специализированной организации об устройстве основания (фундамента) под установку аттракциона или об устройстве пути (для стационарных аттракционов);

и) правоустанавливающие документы (договора) на занимаемый земельный участок;

к) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

В случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте к) пункта 3.3 административного регламента специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса формирует и направляет межведомственный запрос:

в Управление Федеральной налоговой службы области (далее – УФНС области):

о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

В случае непредставления заявителем правоустанавливающих документов (договоров) на занимаемый земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса формирует и направляет межведомственный запрос:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Росреестр по области):

о предоставлении правоустанавливающих документов на занимаемый земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации с даты подачи заявления в Ростехнадзор составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информацию.

Результатом является получение документов или информации, необходимых для регистрации аттракциона.

Специалист Ростехнадзора области назначает дату и время проведения осмотра аттракциона с целью проверки данных указанных в представленных документах с данными аттракциона (заводские номера машины, марка, модель).

Дата проведения осмотра не должна быть позднее 2 рабочих дней со дня приема документов.

В назначенное время специалист Ростехнадзора осматривает аттракцион по месту его нахождения.

На основании представленных документов и результатов осмотра аттракциона специалист Ростехнадзора в течение 2, а в случае получения информации по системе межведомственного взаимодействия в течение 7 рабочих дней с момента получения всех документов принимает решение о регистрации аттракциона или об отказе в регистрации.

Основаниями для отказа в регистрации аттракциона являются:

непредставление документов указанных в подпунктах а) – з) пункта 3.3 административного регламента;

несоответствие технического состояния аттракциона представленным документам;

представление недостоверных сведений.

В случае принятия решения об отказе в регистрации специалист Ростехнадзор в течение 2 рабочих дней письменно уведомляет заявителя об отказе в регистрации аттракциона с указанием причин отказа.

В случае отказа в регистрации аттракциона владельцу (арендатору) аттракциона возвращаются все представленные на регистрацию документы.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в регистрации аттракциона, владелец (арендатор) аттракциона вправе повторно обратиться в Ростехнадзор с заявлением о регистрации аттракциона.

Специалист Ростехнадзора при регистрации аттракциона заполняет и выдает заявителю свидетельство о регистрации аттракциона под роспись.

Срок регистрации аттракциона составляет 2 рабочих дня, а в случае получения информации по системе межведомственного взаимодействия срок регистрации аттракциона увеличивается на 5 рабочих дней.

3.4. Внесение изменений в свидетельство о регистрации аттракциона.



Владелец (арендатор) аттракциона обязан обратиться в Ростехнадзор для внесения изменений в свидетельство о государственной регистрации аттракциона в случаях:

реконструкции аттракциона (изменения конструкции, которое приводит к перераспределению действующих нагрузок, изменению технических характеристик, требующих внесения изменений в паспорт аттракциона);

капитального ремонта аттракциона (ремонта, который выполняется для восстановления исправности или близкого к полному восстановлению ресурса аттракциона с заменой или восстановлением любых его частей, включая базовые, и требует внесения изменений в паспорт аттракциона);

изменения сведений о владельце (арендаторе) аттракциона, указанных при регистрации аттракциона.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Ростехнадзор по месту регистрации аттракциона со следующими документами:

1. в случае реконструкции или капитального ремонта аттракциона:

а) заявление;

б) паспорт аттракциона с изменениями, внесенными в него организацией, производившей реконструкцию или капитальный ремонт;

в) справку о характере реконструкции или капитальном ремонте, подписанную специализированной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности и осуществившей реконструкцию или капитальный ремонт;

г) копию акта обследования технического состояния аттракциона, выданного специализированной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;

2. в случае изменения сведений о владельце (арендаторе) аттракциона:

а) заявление;

б) копии учредительных документов;

в) документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, или копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, подтверждающие факт изменения сведений о владельце (арендаторе) аттракциона.

В случае непредставления заявителем, документов указанных в подпункте в) подпункта 2 пункта 3.4 административного регламента специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса формирует и направляет межведомственный запрос:

в Управление Федеральной налоговой службы области (далее – УФНС области):

о предоставлении сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации с даты подачи заявления в Ростехнадзор составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информацию.

Результатом является получение документов или информации, необходимых для внесения изменений в свидетельство о регистрации аттракциона.

Специалист Гостехнадзора области назначает дату и время проведения осмотра аттракциона с целью проверки данных указанных в представленных документах с данными аттракциона (заводские номера машины, марка, модель).

Дата проведения осмотра не должна быть позднее 2 рабочих дней со дня приема документов.

В назначенное время специалист Гостехнадзора осматривает аттракцион по месту его нахождения.

На основании представленных документов и результатов осмотра аттракциона Гостехнадзор в течение 2 рабочих дней принимает решение о внесении изменений в свидетельство о регистрации аттракциона, после чего вносится соответствующая запись в свидетельство о государственной регистрации аттракциона, либо об отказе во внесении изменений в свидетельство о регистрации аттракциона.

Основаниями для отказа в внесении изменений в свидетельство о регистрации аттракциона являются:

непредставление документов указанных в подпунктах а) – г) подпункта 1 пункта и в подпунктах а), б) подпункта 2 пункта 3.4 административного регламента;

несоответствие технического состояния аттракциона представленным документам;

представление недостоверных сведений.

В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в свидетельство о регистрации специалист Гостехнадзор в течение 2 рабочих дней письменно уведомляет заявителя об отказе в внесении изменений в свидетельство о регистрации аттракциона с указанием причин отказа.

В случае отказа во внесении изменений в свидетельство о регистрации аттракциона владельцу (арендатору) аттракциона возвращаются все представленные им документы.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в внесении изменений в свидетельство о регистрации аттракциона, заявитель вправе повторно обратиться в Гостехнадзор с заявлением о внесении изменений в свидетельство о регистрации аттракциона.

Специалист Гостехнадзора при регистрации аттракциона вносит изменения и выдает заявителю свидетельство о регистрации аттракциона под роспись.

Срок внесения изменений в свидетельство о регистрации аттракциона составляет 5 рабочих дней.

3.5. Снятие аттракциона с регистрации.

Владелец (арендатор) аттракциона обязан снять аттракцион с регистрации в Ростехнадзор в следующих случаях:

утилизация аттракциона;  
перенос аттракциона в другое место эксплуатации (кроме передвижных аттракционов).

Основанием для административной процедуры является обращение заявителя в Ростехнадзор по месту регистрации аттракциона с заявлением о снятии аттракциона с регистрации с указанием причины снятия.

Вместе с заявлением представляется свидетельство о регистрации аттракциона и талон (допуск) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона.

В случае утилизации аттракциона его владельцем (арендатором) к заявлению прилагается акт на списание аттракциона.

На основании представленных документов специалист Ростехнадзора снимает с регистрации аттракцион, о чем делает отметку в заявлении.

Срок снятия с регистрации аттракциона составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача талона (допуска) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона.

Основанием для административной процедуры является обращение заявителя перед началом ежегодной (сезонной) эксплуатации в Ростехнадзор по месту регистрации аттракциона со следующими документами:

- а) заявление;
- б) приказы об организации внутреннего контроля, о назначении аттестованных инженерно-технических специалистов, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона, а также оперативно-технического, ремонтного и обслуживающего аттракцион персонала либо договоры на техническое обслуживание аттракциона;
- в) заключение специализированной организации о возможности продления срока эксплуатации (для аттракциона, отработавшего нормативный срок службы);
- г) акт обследования технического состояния аттракциона, выданного специализированной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности (в случае истечения срока действия ранее представленного акта);
- д) акт специализированной организации о замере сопротивления изоляции и протокол измерения сопротивления заземлительного контура (в случае истечения срока действия ранее представленного акта).

Специалист Ростехнадзора области назначает дату и время проведения осмотра аттракциона с целью проверки данных указанных в представленных документах с данными аттракциона (заводские номера машины, марка, модель, техническое состояние).

Дата проведения осмотра не должна превышать 2 рабочих дней со дня приема документов.

В назначенное время специалист Ростехнадзора осматривает аттракцион по месту его нахождения.

На основании представленных документов и результатов осмотра аттракциона специалист Ростехнадзора в течение 2 рабочих дня с момента

получения всех документов принимает решение о выдаче талона (допуска) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона или отказе в выдаче талона (допуска) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона.

Основаниями для отказа в выдаче талона (допуска) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона являются:

непредставление или представление неполного пакета документов;  
несоответствие технического состояния аттракциона представленным документам;

представление недостоверных сведений.

В случае принятия решения об отказе в выдаче талона (допуска) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона специалист Гостехнадзора в течение 5 рабочих дней письменно уведомляет заявителя об отказе в выдаче талона (допуска) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона с указанием причин отказа.

В случае отказа в выдаче талона (допуска) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона владельцу (арендатору) аттракциона возвращаются все представленные документы.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в выдаче талона (допуска) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона заявитель вправе повторно обратиться в Гостехнадзор с заявлением.

Специалист Гостехнадзора при выдаче талона (допуска) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона заполняет и выдает заявителю талон (допуск) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона под роспись.

Срок выдачи талона (допуска) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона составляет семь рабочих дней.

### 3.7. Надзор за эксплуатацией аттракционов.

Надзор за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией аттракционов осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

#### 3.7.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Основанием для начала административной процедуры, связанной с принятием решения о подготовке и проведении плановой проверки, является годовой план-график работы Гостехнадзора, утвержденный начальником Гостехнадзора.

Основой для формирования годового плана-графика является:

пункт 5 Положения о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации;

предложения надзорных органов по проведению совместных проверок.

При планировании совместных проверок сроки проверок согласовываются с данными органами.

Периодичность плановых проверок устанавливается планом-графиком работы Гостехнадзора области.

#### 3.7.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основаниями для начала административной процедуры, связанной с принятием решения и подготовкой внеплановой проверки, является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ начальника Гостехнадзора, 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.

Должностными лицами, ответственными за принятие решений о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовку, являются начальник Гостехнадзора области и его заместитель.

Права и обязанности должностных лиц при принятии решения о проведении и подготовке плановых и внеплановых проверок устанавливаются должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке.

### 3.7.3. Подготовка к проведению плановой и внеплановой проверки.

Проверки могут осуществляться как группой должностных лиц, так и одним должностным лицом Гостехнадзора.

Должностные лица Гостехнадзора, уполномоченные на проведение проверки, в целях повышения эффективности и сокращения сроков проведения проверки обязаны провести предварительную подготовку к проведению плановой и внеплановой проверок, которая включает изучение:

актов, предложений и предписаний по результатам предыдущих проверок, уведомлений о выполнении предложений и предписаний;

писем, жалоб и заявлений по вопросам нарушения правил эксплуатации аттракционов.

Оперативный контроль за совершением действий, связанных с принятием решения о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовкой,

осуществляется начальником Ростехнадзора посредством контроля сроков утверждения годового плана-графика.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Ростехнадзором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением оснований, установленных подпунктами «а», «б» и «в» подпункта 3.7.2 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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, 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.

#### 3.7.4. Проведение плановой и внеплановой проверки.

Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением плановой проверки является утвержденный план-график.

Ответственным должностным лицом за проведение проверки является специалист Ростехнадзора, закрепленный за территориальным образованием на территории которого находится аттракцион.

Специалист Ростехнадзора, осуществляющий надзор за техническим состоянием и безопасно эксплуатацией аттракционов имеет право:

- проводить проверки в соответствии с действующим законодательством и своим должностным регламентом. При этом для фиксации доказательств нарушений, выявленных при проверках, разрешается проводить при необходимости видеосъемку, аудиозапись;

- выдавать (изымать) талоны (допуски) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона;

- выдавать предписание владельцам (арендаторам) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, налагать в установленном порядке в пределах своей компетенции административные взыскания;

- запрашивать и получать в установленном порядке от юридических и физических лиц, а также должностных лиц документы и сведения, необходимые для осуществления надзора.

Специалист Ростехнадзора, осуществляющий надзор за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией аттракционов при проведении плановой проверки:

а) при прибытии к месту нахождения аттракциона, предъявляет служебное удостоверение и разъяснить собственнику (владельцу) аттракциона цель проверки;

б) визуально и с применением технических средств контроля параметров аттракциона, проверяет их техническое состояние;

в) за нарушения правил эксплуатации аттракционов, в установленном порядке:

выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

привлекает к административной ответственности.

Проверка наличия документов, технического состояния.

В процессе проверки сотрудник Гостехнадзора проверяют:

соответствие марки, года выпуска, заводского номера, данным, записанным в свидетельстве о регистрации;

наличие талона допуска на ежегодную (сезонную) эксплуатацию и срока его действия;

соответствие конструкции аттракциона паспортным данным.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах а) и б) подпункта 2 подпункта 3.7.2 административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения специалист Гостехнадзора представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

При проведении внеплановой проверки сотрудник Гостехнадзора проверяет только те аттракционы, в отношении которых имеются данные о их несоответствии установленным нормативам.

#### 3.7.5. Принятие решений и оформление результатов проверки.

Специалист Гостехнадзора в пределах предоставленных ему прав осуществляет реализацию результатов проверки.

По итогам проверки сотрудник Гостехнадзора:

составляет акт проверки в двух экземплярах,

а в случае выявления нарушений:

выдает собственнику (владельцу) на бланке установленного образца обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных недостатков и нарушений, устанавливает сроки их ликвидации;

изымает талоны (допуски) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракциона;

привлекает к ответственности лиц, виновных в нарушении правил эксплуатации аттракционов;

производит надзор за исполнением предписаний, устранением нарушений и оплату штрафных санкций.

### **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

Контроль по исполнению государственной функции обеспечивается начальником Гостехнадзора или его заместителем.

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Заявители (граждане, их объединения и организации) могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Гостехнадзора области, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по телефону указанному в пункте 2.1 административного регламента;

по электронной почте по адресу [gtn@agro.tambov.gov.ru](mailto:gtn@agro.tambov.gov.ru);

почтой по адресу указанному в пункте 2.1 административного регламента;

непосредственно обратившись в Гостехнадзор.

В сообщении Заявителя указывается следующая информация:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;



наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Контроль начальником Гостехнадзора, заместителем начальника осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Гостехнадзора положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих исполнение государственной функции.

Периодичность проверок устанавливается не реже чем один раз в год.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав специалистами, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Гостехнадзора, должностных лиц и государственных гражданских служащих.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц в досудебном и судебном порядке в соответствии с постановлением администрации Тамбовской области от 31 августа 2007 № 969 «Об утверждении Положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных учреждений (предприятий) и их работников».

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые начальником Гостехнадзора и государственными гражданскими служащими при осуществлении государственной услуги к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу, либо в суд.

Перечень правонарушений, вследствие которых должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации:

нарушение срока и порядка рассмотрения обращений;

принятие заведомо необоснованного, незаконного решения,

предоставление недостоверной информации;

разглашение сведений, ставших ему известных при исполнении государственной функции.

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

Каждый гражданин, который считает, что его заявление рассмотрено ненадлежащим образом, имеет право подать жалобу на должностное лицо.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении

содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Государственный гражданский служащий при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Гостехнадзора вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Гостехнадзор. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является не рассмотрение или рассмотрение ненадлежащим образом жалобы гражданина.

Каждый гражданин имеет право получить, а государственные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию.

Жалоба на действие (бездействие) государственного служащего подается начальнику Гостехнадзора.

Жалоба рассматривается в тридцатидневный календарный срок.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ гражданину вышестоящего должностного лица.

Заявление (предложение, жалоба) направляется в адрес Ростехнадзора, указанный в п. 2.1 настоящего административного регламента.

#### 5.4. Порядок судебного обжалования.

Каждый заявитель имеет право обратиться с жалобой в суды общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (решениями) государственных служащих Ростехнадзора нарушены его права и свободы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту исполнения государственной функции «надзор за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией аттракционов»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, номерах телефонов специалистов Гостехнадзора области в городах и районах Тамбовской области исполняющих государственную функцию по осуществлению надзора за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией аттракционов

№ п/п	Местонахождение специалиста	Закрепленная территория	Код, рабочий телефон
1	2	3	4
1	ул. Первомайская, д.11, с. Бондари	Бондарский район	
2	ул. Советская, д.23, с. 2-я Гавриловка	Гавриловский район	(47551) 3-26-15
3	ул. Первомайская, д.126, г. Жердевка	г. Жердевка и Жердевский район	(47535) 3-72-74
4	ул. Советская, д.8, р.п. Знаменка	Знаменский район и город Котовск	(47552) 2-47-79
5	ул. Советская, д.28, р.п. Инжавино	Инжавинский район	(47553) 2-45-40
6	ул. Советская, д.25, г. Кирсанов	г. Кирсанов и Кирсановский район	(47537) 3-64-44
7	ул. Филиппова, д.72, г. Мичуринск	Мичуринский район	(47545) 5-18-95
8	ул. Коммунальная, д.46, р.п.Мордово,	Мордовский район	(47542) 3-11-24
9	ул. Лотикова, д.85, г. Моршанск	г. Моршанск и Моршанский район	
10	ул. Советская, д.17-а, р.п. Мучкап	Мучкапский район	(47546) 3-11-98
11	пл. Ленина, д.2, р.п. Дмитриевка	Никифоровский район	(47536) 3-03-39
12	ул. 35 лет ГДР, д.13, р.п. Первомайский	Первомайский район	
13	пл. Ленина, д.8-а, с. Петровское	Петровский район	(47544) 2-00-52
14	ул. Красная, д.33, с. Пичаево	Пичаевский район	(47554) 2-74-22
15	ул Кронштадтская, д.2, г. Рассказово	г. Рассказово и Рассказовский район	(47531) 3-28-48

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ № 1  
к административному регламенту исполнения  
государственной функции «надзор за  
техническим состоянием и безопасной  
эксплуатацией аттракционов»

1	2	3	4
16	ул. ЦМР, д.5, р.п. Ржакса	Ржаксинский район	(47555) 2-54-51
17	ул. Олимпийская, д.2, п. Сатинка	Сампурский район	(47556) 2-28-02
18	ул. Котовского, д.5, р.п. Сосновка	Сосновский район	(47532) 2-30-93
19	ул. Кооперативная, д.3, с. Староюрьево	Староюрьевский район	(47543) 4-10-99
20	ул. Придорожная, д.1, п. Строитель	г. Тамбов и Тамбовский район	(4752) 48-78-04
21	ул. Маяковского, д.2, р.п. Токаревка	Токаревский район	(47557) 2-55-40
22	ул. Базарная, д.48, г. Уварово	Уваровский район	(47558) 4-07-29
23	ул. Мира, д.12-а, р.п. Умет	Уметский район	(47559) 2-46-63

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту исполнения государственной функции «надзор за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией аттракционов»

### Блок схема осуществления надзора надзор за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией аттракционов

