Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области

ПРИКАЗ

от 23 декабря 2019г. № 488-п

Об утверждении Административного регламента министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области исполнения государственной функции «Региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов»

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», Положением о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 14.04.2008 № 100, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области исполнения государственной функции «Региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на руководителя государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов (Акимова) и руководителя управления по надзору за техническим состоянием аттракционов государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов (Карасева).

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр
сельского хозяйства и продовольствия
Самарской области

Н.В.Абашин

Рачкова 3376923

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Самарской области
от 23.12.2019 № 488-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области исполнения государственной функции «Региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области исполнения государственной функции «Региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения министерством сельского хозяйства и продовольствия Самарской области (далее - Министерство) государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении контроля (надзора) за техническим состоянием и за соблюдением правил эксплуатации аттракционов в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей, имущества, охраны окружающей среды, а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными правовыми актами (далее - НПА) в области государственного надзора за техническим состоянием аттракционов.

1.2. Наименование государственной функции «Региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов».

1.3. Государственная функция исполняется управлением по надзору за техническим состоянием аттракционов государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники,

аттракционов министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области (далее - управление). Исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими - государственными инженерами-инспекторами управления (далее - инженеры-инспекторы).

При исполнении государственной функции управление осуществляет взаимодействие в части проведения совместных проверок с:

- правоохранительными органами, при обнаружении признаков подделки регистрационных документов или документов на право владения, пользования (распоряжения), управления машиной, расхождения номерных агрегатов и паспортных данных машины, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на узлах и агрегатах машины, техники, находящейся в угоне.

При исполнении государственной функции управление осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры, в части согласования внеплановых проверок.

Управление при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.4. Перечень НПА, регулирующих исполнение государственной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №266, 30.12.2008);

постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской

Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 20.12.1993, № 51, статья 4943);

постановление Правительства Российской Федерации «О государственной регистрации аттракционов»;

постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» («Волжская коммуна», № 28 (27463), 29.01.2011);

Технический регламент Евразийского экономического союза. О безопасности аттракционов ТР ЕАЭС 038/2016, принятый Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 № 114 (официальный сайт Евразийского экономического союза http://www.eaeunion.org/, 23.12.2016);

постановление Правительства Самарской области от 14.04.2008 № 100 «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Самарской области».

Официальный интернет-сайт министерства: http://mcx.samregion.ru.

1.5. Предметом осуществления контроля (надзора) является деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками аттракционов, либо лиц, от имени собственников владеющих этими аттракционами, а также осмотр аттракционов в части контроля (надзора) за техническим состоянием и эксплуатацией по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды.

1.6. Инженеры-инспекторы при исполнении государственной функции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- проверяют соблюдение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области обеспечения безопасности

для жизни, здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей среды, а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией (далее - обязательные требования);

- составляют по результатам проверок акты, представляют их для ознакомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

- выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверок;

- составляют протоколы об административных правонарушениях, налагают в установленном порядке в пределах своей компетенции административные взыскания;

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

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

- запрещают эксплуатацию аттракционов, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности;

- направляют подлежащие обязательному рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов гостехнадзора и требующим дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

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

1.7. Инженеры-инспекторы при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) 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 лиц, в отношении которых проводится осмотр и выездная проверка (далее – проверка);

- проводить осмотр и проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

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

- 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, 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 осмотра и проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.8. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе:

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

- получать от управления, её должностных лиц информацию, которая относится к предмету осмотра (проверки) и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными управлением 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 управление по собственной инициативе.

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Самарской области к участию в проверке.

1.9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), обязаны:

- по требованию инженера-инспектора предъявить документы в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.1. настоящего Административного регламента;

- обеспечить доступ должностным лицам управления, проводящим проверку, к эксплуатируемым ими аттракционам.

1.10. Результатами исполнения государственной функции являются:

- запись о проведенной проверке в Акте проверки технического состояния аттракционов в процессе эксплуатации (далее - акт) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- предписание по устранению нарушений правил эксплуатации аттракционов с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- акт проверки по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- протокол об административном правонарушении;

- служебная записка о выявленных нарушениях в ходе проведения осмотров.

1.11. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки инженеры-инспекторы не вправе:

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

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

- осуществлять 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 Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

- 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;

- 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;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

2. Требования к порядку исполнения государственной функции
2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления государственной функции, в том числе, в сети Интернет на официальном интернет-сайте министерства, на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственных функций.

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции:

- заинтересованные лица получают информацию по вопросам исполнения государственной функции (в том числе о ходе ее исполнения) в зависимости от исходной формы своего обращения;

- обращение заинтересованных лиц в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование об исполнении государственной функции в рамках приема заявителей в министерстве либо в ходе разговора с ним по телефону;

- должностное лицо, осуществляющее устное информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющим прямо или косвенно на ее исполнение.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

- информирование о ежегодном плане проведения плановых проверок, внеплановых проверок Министерством юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;

- информация, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

- информация о результатах проверки и принятом решении по конкретному обращению и предлагающимся материалам;

- нормативные правовые акты по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- права и обязанности должностных лиц министерства при исполнении государственной функции;

- место размещения информации на официальном сайте министерства в сети Интернет;

- время и место исполнения государственной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами управления в ходе исполнения государственной функции.

Обращение заинтересованного лица в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронной форме с помощью следующих Интернет-сервисов:

- Интернет-приемной на официальном сайте Правительства Самарской области (http://www.vopros.samregion.ru);

- регионального сегмента Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (http://www.pgu.samregion.ru);

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru);

- Интернет-киосков и информационно-справочных сенсорных терминалов, расположенных в местах массового доступа.

Заинтересованные лица могут получить доступ к информации по исполнению государственной функции на официальном Интернет-сайте Министерства (http://www.mcx.samregion.ru).

Для подготовки ответа на письменное обращение заинтересованного лица, в том числе в электронном виде, должностное лицо Министерства определяет непосредственного исполнителя.

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации о правилах исполнения государственной функции, в том числе в сети Интернет и на официальном Интернет-сайте Министерства.

Информация об исполнении государственной функции размещается:

- в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее - Реестр госуслуг);

- на официальном Интернет-сайте Министерства;

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственных услуг и реализации государственных функций, путем опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта министерства, его утверждающего, нормативных правовых актов Самарской области, регламентирующих порядок исполнения государственной функции, а также иной информации, необходимой для исполнения государственной функции.

Размещение информации осуществляется постоянно по мере ее обновления и поступления.

2.1.4. На информационных стендах в управлении размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства, инспекции гостехнадзора, управления, адресе сайта Министерства, указанные в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

- режим приема владельцев аттракционов инженерами-инспекторами;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия инженеров-инспекторов, исполняющих государственную функцию.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения инженеры-инспекторы подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности инженера-инспектора, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.6. При невозможности инженера-инспектора, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Письменные обращения, поступившие в управление, касающиеся порядка исполнения государственной функции, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.8. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется инженерами-инспекторами при личном приеме, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2.1.9. Консультации предоставляются при личном обращении в режиме общей очереди в дни приема инженеров-инспекторов, по телефону, по электронной почте, через сайт Министерства.

2.1.10. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются инженерами-инспекторами в рабочее время в течение всего срока исполнения государственной функции. Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

2.2. Срок исполнения государственной функции

Общий срок осуществления надзора за техническим состоянием аттракционов – постоянно.

В отношении одного аттракциона общий срок проведения осмотра не может превышать сто восемьдесят минут.

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки 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 шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. Состав административных процедур при исполнении государственной функции

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые при проведении плановых (рейдовых) осмотров технического состояния и эксплуатации аттракционов и внеплановых проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

- планирование плановых (рейдовых) заданий;
- подготовка плановых (рейдовых) заданий и плана проведения плановых (рейдовых) осмотров;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров технического состояния и эксплуатации аттракционов:
- проверка документов;
- проверка технического состояния и эксплуатации аттракционов;
- оформление результата проведения планового (рейдового) осмотра;

- меры, принимаемые инженерами-инспекторами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении планового (рейдового) осмотра;

- подготовка и проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

- оформление результата проверки;

- меры, принимаемые инженерами-инспекторами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Планирование плановых (рейдовых) заданий

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного года, предшествующего календарному году, в течение которого будут проводиться плановые (рейдовые) осмотры технического состояния и эксплуатации аттракционов.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за планирование плановых (рейдовых) заданий, является главный консультант управления, в должностные обязанности которого входит подготовка ежегодного плана проведения плановых (рейдовых) заданий по осмотру технического состояния и эксплуатации аттракционов.

3.2.3. В плановом (рейдовом) задании на следующий календарный год указываются следующие сведения:

1) наименование управления;

2) цель и основание проведения планового (рейдового) осмотра;

3) период проведения планового (рейдового) осмотра;

4) территория, где будет проводиться плановый (рейдовый) осмотр.

3.2.4. План проведения плановых (рейдовых) осмотров (далее – план) составляется на основе планового (рейдового) задания.

3.2.5. Периодичность составления общего плана – годовая.

3.2.6. План составляется управлением.

3.2.7. Критерием принятия решения является соблюдение сроков разработки и утверждения плана.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является устное распоряжение руководителя управления о начале разработки плановых (рейдовых) заданий и составлении плана.

3.3. Подготовка плановых (рейдовых) заданий и плана проведения плановых (рейдовых) осмотров

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление предложения о разработке плановых (рейдовых) заданий (далее – задание) от руководителя управления.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку заданий, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых (рейдовых) осмотров, подготавливает проект заданий по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, по управлению, в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку заданий, передает проект заданий на проверку руководителю управления.

3.3.4. Руководитель управления в срок до 10 ноября года, предшествующего году проведения плановых (рейдовых) осмотров, проверяет проект заданий.

В случае выявления ошибок проекты заданий дорабатываются.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку заданий, после проверки проекта заданий, составляет план по форме согласно приложению 8 Административного регламента и в срок до 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых (рейдовых) осмотров, представляет план на

визирование руководителю государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – руководитель инспекции гостехнадзора).

3.3.6. Проект плана проверок с визой руководителя инспекции гостехнадзора и руководителя управления передается на рассмотрение министру сельского хозяйства и продовольствия Самарской области (далее - Министр), при наличии замечаний или предложений Министр возвращает проект плана проверок на доработку.

3.3.7. Критериями принятия решения об утверждении плана Министром является наличие в плане информации, указываемой в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.8. План на соответствующий год утверждается ежегодно до 1 декабря Министром или лицом, его замещающим.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный план. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письменной форме.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за актуализацию официального сайта Министерства, размещает на официальном сайте Министерства в сети Интернет утвержденный план.

3.4. Проведение плановых (рейдовых) осмотров технического состояния и эксплуатации аттракционов

Проведение плановых (рейдовых) осмотров технического состояния и эксплуатации аттракционов состоит из:

- проверки документов;
- проверки технического состояния аттракциона;
- проверки соблюдения требований к эксплуатации аттракциона;
- оформления результата проведения планового (рейдового) осмотра;
- меры, принимаемые инженерами-инспекторами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении плановых (рейдовых) осмотров.

3.4.1. Проверка документов

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является выезд инженера-инспектора в места использования аттракционов в соответствии с плановым (рейдовым) заданием.

3.4.1.2. Должностным лицом, ответственным за проверку документов, является инженер-инспектор.

3.4.1.3. Инженером-инспектором осуществляется проверка наличия у эксплуатанта аттракциона следующих документов:

а) свидетельство о государственной регистрации аттракциона;

б) паспорт или формуляр аттракциона;

в) руководство по эксплуатации аттракциона;

г) журналы учета эксплуатации и технического обслуживания аттракциона;

д) заверенные эксплуатантом копии приказов об организации внутреннего контроля, назначении аттестованных инженерно-технических работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона, а также оперативно-технического, ремонтного и обслуживающего аттракцион персонала;

е) акт ввода в эксплуатацию аттракциона;

ж) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией;

з) документы, подтверждающие правомерность размещения аттракциона (в случае размещения аттракциона (за исключением аттракционов, стоящих на кадастровом учете) на земельном участке, находящемся в частной собственности, а также внутри зданий торгово-развлекательных комплексов, центров и иных сооружений, являющихся частной собственностью);

и) сведения о согласовании маршрута движения аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту);

к) 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);

л) копию страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца аттракциона за причинение вреда жизни и/или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии)

3.4.1.4. Инженер-инспектор, кроме того, проверяет соответствие марки аттракциона, государственного регистрационного знака и номерных агрегатов регистрационным данным, записанным в свидетельстве о регистрации аттракциона (начало действия в части государственного регистрационного знака с даты вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Порядка государственной регистрации аттракционов»).

В случае обнаружения несоответствия данным, указанным в свидетельстве о регистрации, инженер-инспектор составляет протокол по статье 9.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

3.4.1.5. В случае выявления признаков подделки документов, а также при их отсутствии, расхождения номерных агрегатов и регистрационных данных аттракциона, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на узлах и агрегатах аттракциона, инженер-инспектор принимает исчерпывающие меры по запрещению эксплуатации аттракциона.

При необходимости уведомляются правоохранительные, либо иные органы, уполномоченные принимать меры в связи с выявленным нарушением.

3.4.1.6. Критерием принятия решения является соблюдение обязательных требований.

3.4.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта и протокола, в случае не соблюдения обязательных требований.

Способом фиксации является запись в акте и составление протокола.

Срок выполнения административной процедуры не более 40 минут.

3.4.2. Проверка технического состояния аттракциона

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов инженером-инспектором на месте использования аттракциона.

3.4.2.2. Должностным лицом, ответственным за проверку технического состояния аттракциона, является инженер-инспектор управления.

3.4.2.3. Проверка на соответствие технического состояния аттракционов требованиям безопасности для жизни и здоровья людей, имущества и охраны окружающей среды, установленных стандартами, инструкциями по эксплуатации аттракционов и другими нормативными документами и документацией проводится при обнаружении явных признаков неисправности аттракционов.

Требования к техническому состоянию аттракционов указаны в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.5. Критерием принятия решения является соблюдение обязательных требований.

3.4.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта и протокола, в случае не соблюдения обязательных требований.

Способом фиксации является запись в акте и составление протокола.

Срок выполнения административной процедуры не более 60 минут.

3.4.3. Проверка соблюдения требований к эксплуатации аттракциона

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки инженером-инспектором технического состояния аттракциона.

3.4.3.2. Должностным лицом, ответственным за соблюдения требований к эксплуатации аттракциона, является инженер-инспектор управления.

3.4.3.3. Проверка соблюдения требований к эксплуатации аттракциона проводится по перечню требованиям к техническому состоянию аттракционов указанных в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.4. Критерием принятия решения является соблюдение обязательных требований.

3.4.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта и протокола, в случае не соблюдения обязательных требований.

Способом фиксации является запись в акте и составление протокола.

Срок выполнения административной процедуры не более 60 минут.

3.4.4. Оформление результата проведения планового (рейдового) осмотра

3.4.4.1. Должностными лицами, ответственными за оформление результатов проведения планового (рейдового) осмотра (далее – осмотр), являются инженеры – инспектора, проводящие осмотр.

3.4.4.2. По результатам осмотра инженер-инспектор делает запись в акте.

3.4.4.3. В случае выявления нарушений, указанных в пунктах 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3. Административного регламента, а также нарушений обязательных требований результатом исполнения государственной функции является составление протокола в соответствии с КоАП РФ.

3.4.4.4. В случае выявления при проведении осмотров нарушений обязательных требований инженер-инспектор, ответственный за проведение

осмотра, оформляет служебную записку на имя руководителя управления о выявленных нарушениях для принятия решения об инициировании внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

3.4.4.5. Критерием принятия решения об оформлении результата осмотра, является выполнение всех административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта и протокола, в случае несоблюдения обязательных требований.

Способом фиксации является запись в акте и составление протокола об административном правонарушении.

Срок выполнения административной процедуры не более 20 минут.

3.4.5. Меры, принимаемые инженерами-инспекторами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении планового (рейдового) осмотра

3.4.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является выявление при проведении осмотра нарушений юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований инженерами-инспекторами, проводившими осмотр, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.5.2. Должностными лицами, ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении осмотра, являются инженеры - инспекторы, проводящие осмотр.

3.4.5.3. Инженеры-инспекторы, ответственные за проведение осмотра, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.5.4 Критерием принятия решения является выявление нарушений в ходе проведения осмотра.

3.4.5.5. Результатом выполнения административного действия является составление протокола, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письменной форме.

3.5. Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление на имя руководителя управления служебной записки в соответствии с пунктом 3.4.4.. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо управления, ответственное за подготовку проекта распоряжения, подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №266, 30.12.2008).

При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

Подготовленный проект распоряжения о проведении внеплановой проверки согласуется со структурными подразделениями Министерства и направляется на подпись Министру.

В день подписания распоряжения Министра о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.2. В распоряжении Министра указываются:

1) наименование Министерства;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) 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;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и` требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.3. Заверенные печатью копии распоряжения Министра, вручаются под роспись инженерами-инспекторами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц инженеры-инспекторы обязаны представить информацию об управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.5.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случаях причинения вреда (возникновения 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера проводится управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения Министра о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Министра о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.6. 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении

мероприятий по контролю посредством направления необходимых документов, предусмотренных пунктом 3.5.5 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Оформление результата проверки

3.5.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание проведения проверки.

По результатам проверки инженерами-инспекторами, проводящими проверку, составляется акт проверки (далее - акт) по установленной форме в двух экземплярах.

3.5.8. В акте указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование управления;

3) дата и номер распоряжения Министра;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.9. К акту прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.10. Акт 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. 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, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле управления.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта, хранящемуся в деле управления.

3.5.12. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта

направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

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

3.5.14. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.5.15. В журнале учета проверок инженерами-инспекторами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.5.16. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.17. При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

3.5.18. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление 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 управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.19. В процессе проведения проверки инженер-инспектор осуществляет мероприятия по надзору, указанные в распоряжении Министра о проведении внеплановой проверки.

3.5.20. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является распоряжение Министра о проведении проверки.

3.5.21. Результатом выполнения административной процедуры является выполнение всех контрольных мероприятий, предусмотренных внеплановой проверкой. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письменной форме.

Меры, принимаемые инженерами-инспекторами в отношении актов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.5.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, инженеры-инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и

культуры) народов Российской Федерации, 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;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.23. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и

для окружающей среды, из оборота 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.

3.5.24. Критерием принятия решения является выявление нарушений в ходе проведения контрольных (надзорных) мероприятий.

3.5.25. Результатом выполнения административного действия является составление предписания, протокола об административном правонарушении, представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письменной форме.

4. Порядок и формы контроля (надзора) за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля (надзора) за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль (надзор) за исполнением должностными лицами Министерства служебных обязанностей и за принятием ими решений, связанных с исполнением государственной функции, осуществляет руководитель управления.

4.1.2. Периодичность плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции (далее - проверка исполнении государственной функции) устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки исполнения государственной функции проводятся по жалобам от заявителей в установленном законодательством порядке.

4.1.3. Руководитель и должностные лица управления осуществляют постоянный контроль (надзор) за полнотой и качеством исполнения

государственной функции, соблюдением требований законодательства и настоящего Административного регламента при исполнении государственной функции, в случаях неисполнения (ненадлежащего исполнения) должностными лицами Министерства служебных обязанностей в ходе исполнения государственной функции представляют Министру информацию для организации служебных проверок и принятия мер в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля (надзора) за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.2.1. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Проверку (плановую и внеплановую) полноты и качества исполнения государственной функции осуществляет Министерство на основании приказа о проведении проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании плана проведения проверок полноты и качества, но не реже одного раза в три года.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя рассмотрение вопросов, связанных с выполнением положений настоящего Административного регламента по надзору в области технического состояния и эксплуатации аттракционов, соблюдением сроков и последовательности административных процедур (действий), рассмотрением жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за исполнение государственной функции.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в следующих случаях:

истечение срока устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, устанавливающего требования к исполнению государственной функции;

обращение заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за исполнение государственной функции.

4.2.6. По результатам проверок (плановых и внеплановых) составляется акт, в котором указываются результаты проверок, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Инженер-инспектор управления несёт персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное исполнение своих обязанностей, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав, законных интересов граждан;

- разглашение сведений, составляющих базу данных управления;

- невыполнение своих обязанностей государственного гражданского служащего, установленных статьей 15 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и законодательством Самарской области.

4.3.2. Персональная ответственность инженеров-инспекторов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля (надзора) за исполнением государственной функции должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам исполнения государственной функции, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.4.3. Заявители могут осуществлять контроль за ходом исполнения государственной функции путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом Министерства не может превышать 15 минут. Ответ на письменное обращение о ходе исполнения государственной функции направляется органами, исполняющими государственную функцию, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Срок ответа на обращение заявителя, сделанное по телефону или электронной почте, о ходе исполнения государственной функции, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) Министерства, а также должностных лиц Министерства, государственных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

5.1.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Министерства, управлением, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель вправе направить жалобу на нарушение порядка исполнения государственной функции, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, исполняющим государственную функцию, должностными лицами, государственными гражданскими служащими или муниципальными служащими при исполнении государственной функции (далее – жалоба).

5.1.3 Жалоба должна содержать:

- наименование управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

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

5.1.5. Жалоба, поступившая в Министерство, инспекцию гостехнадзора или управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в соответствии с пунктом 5.1.6 настоящего Административного регламента. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес,

если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.6. Министерство, инспекция гостехнадзора, управление или должностное лицо Министерства:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в подразделе 5.3 настоящего Административного регламента;

- уведомляет гражданина о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные жалобы, включая жалобы объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Министерство, в инспекцию гостехнадзора, в управление и их должностным лицам.

5.2.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на жалобу не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.2.3. Рассмотрение жалобы граждан осуществляется бесплатно.

5.2.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения государственной функции;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для исполнения государственной функции;

3) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для исполнения государственной функции;

5) отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

6) требование с заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, Министр или должностное лицо Министерства вправе продлить срок

рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

5.3.2. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.3.4. Министерство или должностное лицо Министерства при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она 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 жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр или должностное лицо Министерства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при

условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в инспекцию гостехнадзора, в управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

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

5.3.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в инспекцию гостехнадзора, в управление или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме жалобы на действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы Министерством, управлением или должностным лицом Министерства гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления, нарушение порядка исполнения государственной функции должностными лицами управления, подается на имя руководителя государственной инспекции оп надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

5.6.2. Обжалование решения принятого по жалобе подаётся на имя министра сельского хозяйства и продовольствия Самарской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Письменная жалоба, поступившая в инспекцию гостехнадзора, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, Министр или должностное лицо Министерства вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

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

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- об исправлении допущенных Министерством, должностным лицом Министерства, либо государственным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области
«Об утверждении Административного регламента министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области исполнения государственной функции «Региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов»
от _____201__ г. № _____

Государственная инспекция гостехнадзора
Самарской области

АКТ
проверки технического состояния и эксплуатации аттракционов

№ п.п.	Дата проверки	Место составления акта (населенный пункт, организация)	Наименование аттракциона	Гос рег. знак (зав. инв. номер)	Ф.И.О. эксплуатанта	Собственник (владелец)	Выявленные нарушения	Принятые меры или подпись эксплуатанта (при отсутствии нарушения)

_____/_____/
Подпись (Ф.И.О. инженера-инспектора)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области «Об утверждении Административного регламента министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области исполнения государственной функции «Региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов»
от _____201__ г. № _____

ПРЕДПИСАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНЖЕНЕРА-ИНСПЕКТОРА УПРАВЛЕНИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ АТТРАКЦИОНОВ ПО УСТРАНЕНИЮ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К ТЕХНИЧЕСКОМУ СОСТОЯНИЮ И ЭКСПЛУАТАЦИИ АТТРАКЦИОНОВ

_____
(указать для юридического лица: наименование и адрес;
_____
для должностного лица: ф.и.о., должность, наименование и адрес организации
_____
для физического лица: ф.и.о. и адрес)

Руководствуясь Положением Правительства Самарской области от 14.04.2008 № 100 «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Самарской области», обязываю Вас принять меры по устранению следующих нарушений:

№ п.п.	Выявленные нарушения	Срок исполнени

Государственный инженер-инспектор

«____» _____ 20 ___ г. _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

М.П.

Предписание получено «_____» _____ 20 ___ г. _____ (подпись)

_____
(должность, ф.и.о)

Отметка о выполнении предписания
_____
_____

Государственный инженер-инспектор _____ (подпись) М.П. «_____» _____ 20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к приказу министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области «Об утверждении Административного регламента министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области исполнения государственной функции «Региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов»
от _____201__ г. № _____

_____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

_____ "____" _____ 20___ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

"____" _____ 20___ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

"____" _____ 20___ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
_____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

_____
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____

_____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

_____

_____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

_____

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

В ходе проведения проверки:

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

_____

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

_____

_____

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

_____

_____

нарушений не выявлено _____

_____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых 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), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____

_____

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

"___" _____ 20___ г.

_____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к приказу министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области «Об утверждении Административного регламента министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области исполнения государственной функции «Региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов»
от _____201__ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ	СОГЛАСОВАНО
Руководитель государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов _____ «___» _____ 20___	Руководитель управления по надзору за техническим состоянием аттракционов _____ «___» _____ 20___

Плановое (рейдовое) задание

Наименование структурного подразделения	Цель	Основание проведения	Период проведения	Территория

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к приказу министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области «Об утверждении Административного регламента министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области исполнения государственной функции «Региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов»
от _____201__ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства и продовольствия Самарской области
_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___

План проведения плановых (рейдовых) осмотров

Наименование структурного подразделения	Цель	Основание проведения	Период проведения	Территория
Управление по надзору за техническим состоянием аттракционов государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов				Самарская область

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к приказу министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области «Об утверждении Административного регламента министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области исполнения государственной функции «Региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов»
от _____201__ г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ ТРЕБОВАНИЙ К ТЕХНИЧЕСКОМУ СОСТОЯНИЮ АТТРАКЦИОНОВ

1.Общие технические требования к аттракционам

Требования к внешнему виду и содержанию аттракционов.

Техническое состояние аттракционов должно соответствовать положениям эксплуатационной документации и проектно-конструкторской документации.

Любая информация об аттракционе, включая предупредительные таблички на аттракционах, документацию и информацию, размещенную на аттракционе, составляется на русском языке.

На аттракционе не должно быть:

Видимых повреждений, сколов, загрязнений и подтеков рабочих жидкостей, очагов коррозии на лакокрасочном покрытии поверхностей аттракциона, его модулях, ограждениях, посадочных платформах, кабинах операторов, распределительных ящиках электроснабжения и пультах управления.

Видимого расслоения или разрывов армирующих волокон композитных материалов, других отделочных материалов и декоративных покрытий аттракциона.

Видимых очагов коррозии, повреждений, трещин на сварных швах и соединениях металлических конструкций, вызванных эксплуатацией аттракциона.

Течи рабочих жидкостей из гидравлических систем, систем смазки, иных систем и механизмов аттракциона.

Электрических проводов аттракциона без изоляционной защиты.

Несогласованных производителем модификации критичных компонентов, несущих элементов. При модификации или капитальном ремонте аттракциона необходимо провести оценку его технического состояния специализированной организацией.

Посторонних звуков и шумов при работе аттракциона (скрип, скрежет, удары, вибрация и др.) за исключением естественных звуков работы двигателя, приводных, тормозных, сигнальных и иных систем в составе аттракциона.

Поверхности, контактирующие с телами пассажиров аттракционов должны быть гладкими.

Соединения поверхностей аттракциона должны исключать травмирование пассажиров при скольжении по ним.

Ограждения.

Ограждение опасных зон внутри или снаружи аттракциона должно быть размещено на таком расстоянии, чтобы никто не мог из-за ограждения коснуться какой-либо движущейся части аттракциона.

Высота ограждений, применяемых для ограничения доступа в рабочую зону аттракциона должна быть не менее 110 см относительно поверхности, на которой стоят посетители. При этом расстояние между двумя соседними смежными внутренними элементами ограждения не должно превышать 100 мм;

Минимальное безопасное расстояние от ограждений до движущихся частей аттракциона должно быть не менее 50 см.

На аттракционах, предназначенных исключительно для детей до 10 лет, огораживаемые зоны которых расположены на одном уровне, допускается использовать барьеры высотой 85 см.

Ограждения или перила должны быть установлены в местах, где посетитель может упасть с высоты 40 см или более из-за разницы высот смежных уровней.

3. Платформы, трапы, полы, лестницы и проходы.

Поверхности платформ, проходов, трапов и лестниц, доступных посетителям, должны быть нескользкими при любых погодных условиях.

Металлические, пластиковые, деревянные и иные элементы конструкций не должны иметь следов разрушения, гниения или коррозии.

На поверхности платформ, проходов, трапов и лестниц не должно быть выступов, заостренных частей и неровностей.

Любые перепады высот платформ должны быть наглядно обозначены и не должны представлять опасности для посетителей.

При отсутствии трапов или лестниц допустимый перепад высот между платформами должен быть от 10 до 24 см.

Ширина основных лестниц для перемещения посетителей на аттракционе должна быть в пределах 90 – 250 см., ширина аварийных лестниц и рабочих мостков должна быть не менее 60 см.

Минимальное расстояние между перилами или между перилами и внутренним краем лестницы должно быть 90 или 60 см в зависимости от ширины лестницы. При ширине лестницы 90 см и более перила должны быть с обеих сторон.

Глубина ступеней лестницы должна быть не менее 24 см, за исключением винтовых лестниц. Допустимая высота ступеней - от 14 до 24 см;

Применение наклонных ступеней не допускается.

Ширина и высота ступеней должны быть одинаковыми по всей длине лестницы. Наклон лестницы, предназначенной для посетителей, должен быть не более 45°.

Пассажирские модули.

Двери должны быть оборудованы исправными запорными устройствами, предотвращающими случайное открывание во время поездки. В общем случае двери должны быть оборудованы замками, запираемыми и отпираемыми только снаружи. Двери пассажирских модулей не должны самопроизвольно открываться во время работы аттракциона, а также в аварийных ситуациях.

Двери с приводом от внешнего источника энергии должны быть безопасными для пассажиров.

Сиденья должны быть надежно закреплены на конструкции пассажирского модуля.

Сиденья должны быть снабжены спинкой высотой не менее 40 см, а поверхность сиденья должна иметь обоснованный уклон к спинке.

Система подвески сидений на стальных проволочных канатах или цепях из звеньев должна быть такой, чтобы в случае отказа одного из элементов подвески срабатывало страхующее устройство и не возникало опасных ситуаций.

Сиденья, закрепляемые при помощи пальцевых, болтовых и иных соединений, должны быть надежно закреплены с учетом резервирования (дублирования креплений).

Устройства фиксации должны исключать возможность их открывания самим зафиксированным пассажиром, а также другими пассажирами аттракциона.

Аттракционы, которыми могут пользоваться пассажиры-инвалиды, должны иметь средства для их безопасного размещения, а также фиксирующие устройства для обеспечения их безопасности.

Посадка/высадка пассажиров.

Перепад высот между полом пассажирского модуля и поверхностью, с которой производят посадку/высадку пассажиров, должен быть не более 40 см.

При затрудненной посадке/высадке пассажиров в раскачивающийся модуль (водные модули, подвесные кабины и сиденья и т.д.) должна осуществляться временная фиксация пассажирского модуля у посадочной платформы. В случаях, когда это технически невыполнимо, пассажирам должна оказываться помощь в посадке/высадке со стороны обслуживающего аттракцион персонала.

При аварийной высадке с аттракциона должны быть обеспечены средства безопасной эвакуации пассажиров, застрявших вне зоны штатной высадки (аварийные лестницы, спасательные фалы и т.д.).

Размещение и монтаж аттракциона.

Эксплуатант или уполномоченное им лицо должны убедиться, что аттракцион размещается на участке, подходящем для этой цели, согласно указаниям, содержащимся в эксплуатационных документах.

После окончания работ по монтажу (сборке, установке) аттракциона эксплуатантом должны быть проведены его наладка и регулировка в соответствии с рекомендациями изготовителя.

Аттракцион должен быть расположен так, чтобы обеспечить безопасный вход/выход посетителей и избежать возникновения давки в опасных ситуациях.

При установке (монтаже) аттракциона должны быть обеспечены минимальные необходимые расстояния до других постоянных или передвижных конструкций или коммуникаций согласно эксплуатационным документам.

Если в часть пространства, ограниченного габаритными размерами одного аттракциона, входят части другого аттракциона, то контуры безопасности двух аттракционов не должны пересекаться.

На главных проходах между аттракционами должно быть создано свободное пространство, позволяющее двигаться служебным машинам и обеспечивающее доступ к стационарным пожарным гидрантам даже во время эвакуации посетителей.

Между соседними аттракционами, зданиями и другими местами пребывания посетителей должны быть достаточные расстояния, чтобы свести к минимуму риск распространения огня.

Зоны возможного приземления пассажиров при падении с аттракциона должны быть оборудованы смягчающим, упругим или амортизирующим покрытием для исключения их травмирования.

Эксплуатант обязан обеспечить отсутствие препятствий (элементов конструкций, веток деревьев, скамеек, стоек с объявлениями) в зоне безопасности. Зона безопасности определяется нормами действующего законодательства, при определении зоны безопасности необходимо учитывать возможные перемещения пассажиров и подвижных элементов аттракционов.

Нестационарные источники электроснабжения (генераторы).

Защитно-декоративные и лакокрасочные покрытия электроагрегатов и электростанций должны обеспечивать сохранность поверхностей и коррозионную стойкость деталей при хранении и эксплуатации.

Генератор необходимо устанавливать на улице, смонтировав его в отдельном техническом помещении или защитном коробе. Помещения для генератора должны иметь хорошие вентиляционные параметры.

2.Требования к техническому состоянию отдельных видов аттракционов

Перечень отдельных требований к аттракционам поступательного, вращательного и сложного движения.

На аттракционах не должно быть:

Неисправностей и повреждений резервных (дублирующих) систем критичных компонентов и страховочного оборудования, предусмотренных конструкцией аттракциона. Все резервное и резервируемое оборудование, предусмотренное конструкцией аттракциона, должно быть в наличии и исправно.

Коробленых, изогнутых или помятых элементов, а также ослабленных креплений или отсутствующих деталей аттракциона.

Ослабления креплений устройств фиксации пассажиров, дверей и их запирающих устройств, сидений пассажирских модулей.

Повреждений или чрезмерного износа разъемных соединений (болтов, шарниров, штифтов, петель и др.).

В предусмотренных изготовителем случаях, отраженных в руководстве по эксплуатации, на аттракционе обязательно наличие приборов для измерения скорости ветра (или аналогового индикатора) и параметров температуры окружающего воздуха.

Перечень отдельных требований к техническому состоянию автодромов и картингов.

Трасса и автомобили должны обеспечивать невозможность опрокидывания автомобиля и не допускать выпадения пассажиров.

По периметру автомобили должны быть оборудованы бамперами из мягкого материала или надувными шинами.

Бамперы у всех автомобилей одного аттракциона должны быть установлены на одинаковой высоте, равной высоте кромки порога или барьера, ограждающего аттракцион.

Для предотвращения аварий, трассы должны быть ограждены с двух сторон барьерами, достаточной высоты, препятствующими выезду за ее пределы. Пружинящие барьеры недопустимы.

Покрытие зоны вождения должно быть гладким и ровным.

Автомобили должны иметь защитные приспособления, чтобы исключить наезд колес или их зацепление с колесами или выступающими частями других автомобилей.

У автомобилей должна быть предусмотрена функция заднего хода;

Максимальная скорость автомобилей на скоростных трассах должна быть не более 30 км/ч. Максимальная скорость автомобилей, которыми пользуются дети младше восьми лет без сопровождения взрослых, на скоростной трассе не должна превышать 4 км/ч.

Аккумуляторы должны быть расположены вне кабины или мест расположения пассажиров.

Каждый автомобиль должен быть оборудован регулируемыми ремнями безопасности, имеющими конструкцию типа «пояс-плечо» шириной минимум 25 мм.

Автомобили с двигателями внутреннего сгорания должны быть оборудованы лотком под двигателем и трубками, подающими топливо.

Двигатель должен быть размещен так, чтобы посетители не подвергались опасности в случае его возгорания.

Открытые, незащищенные токопроводящие устройства должны быть расположены на высоте не менее 250 см от пола кабины электромобиля.

Верхняя питающая сетка или пластина, подающая питание, не должна приводить к появлению искр или воспламеняющихся частиц.

Питающая сеть должна представлять собой проволочную сетку (желательно с шестиугольными ячейками) с проволокой диаметром от 1,2 до 3,0 мм и размером ячеек не более 40 мм.

Сетки должны быть натянуты, а пластины закреплены, чтобы под давлением токосъемников не происходило значительных деформаций или смещений.

Питающая сетка должна быть закреплена равномерно на высоте не менее 2,5 м над напольным лотком электромобиля.

Пластины, образующие зону контакта, должны быть соединены со всеми ближайшими металлическими элементами конструкции.

Перечень отдельных требований к техническому состоянию надувных аттракиионов.

Для подъема на игровую площадку должны применяться ступеньки или пандусы. Высота ступеньки или начала пандуса должна составлять половину высоты, прилегающей игровой платформы, к которой они присоединены.

Надувное оборудование, предназначенное для развлечения более 15 посетителей, должно иметь более одного выхода. Посетители в таких конструкциях не должны находиться на расстоянии удаленном от выхода более чем на 5м.

Ограничительные сетки не должны затруднять визуальный обзор за посетителями, находящимися в игровой зоне.

Ограничительная сетка должна выдерживать нагрузку от самого большого посетителя.

Сетки, располагаемые на склонах для подъема посетителей, должны быть надежно зафиксированы, чтобы посетитель не мог их оторвать. Диаметр каната, из которых они должны быть сделаны, должен быть не менее 12 мм. Концы должны быть надежно завязаны и обработаны для предотвращения износа.

Игровая площадка мягкой горы должна быть окружена надувной площадкой безопасности.

На игровой площадке надувного оборудования не должно быть препятствий, которые могут стать причиной застревания тела, частей тела или одежды посетителя.

Поверхность любой платформы должна быть ровной, без резких изменений кривизны в местах соединения несущих элементов (нервюр).

Застежки, используемые на входах и выходах, должны открываться с обеих сторон и быть доступными взрослым изнутри и снаружи.

Застежки, используемые для выпускания воздуха, должны быть закрыты клапаном или располагаться в кармане.

Ограждающие стены должны быть вертикальными и надежно закреплены на основании. Башни, поддерживающие ограждающие стены, должны быть расположены в той же плоскости.

Ограждающая стена высотой 180 см подходит для посетителей любого роста при высоте свободного падения от 60 до 300 см. Надувные конструкции с высотой свободного падения от 300 до 600 см должны иметь ограждающую стену высотой не менее 1,25 роста посетителя или платформенная конструкция должна служить крышей над посетителем. Надувные конструкции с высотой свободного падения более 600 см должны иметь ограждающие стены и постоянную прилегающую крышу.

Не должно быть повреждений поверхностей надувного покрытия: разрывов; проколов; порезов; швы должны быть целостными, нитки непотертыми.

Надувные конструкции должны иметь узлы крепления и крепиться к земле с помощью системы жесткого (анкерного) или балластного крепления.

Электрические кабели должны быть защищены от возможного контакта с посетителями.

Конструкция вентилятора должна иметь защитные элементы, исключающие риски, связанные с угрозой попадания частей тела, одежды или посторонних предметов на движущиеся элементы вентилятора, с угрозой повреждения или поломки вентилятора.

Нагнетающий вентилятор должен располагаться на строго горизонтальной площадке на расстоянии не менее 120 см от стороны со стенкой и 2,5 метров от открытой стороны конструкции. Соединительная труба должна иметь необходимую для этого длину. Если вентилятор размещается внутри надувного

оборудования, то он должен располагаться на расстоянии не менее 250 см от игровой площадки, зоны безопасности, посадочной площадки.

Перечень отдельных требований к техническому состоянию водных аттракционов.

Впускные/выпускные устройства не должны выступать из плоскости стен и дна бассейна и/или обходной дорожки.

Впускные/выпускные устройства не должны допускать возможности нанесения порезов и травм, застревания /защемления тела, частей тела и одежды пользователей.

Крышки впускных/выпускных устройств должны быть предназначены для защиты от засасывания посторонних предметов во всасывающий трубопровод.

Крышки впускных/выпускных устройств должны быть надежно закреплены, не допускается подвижка/смещение крышек под воздействием эксплуатационных нагрузок.

Элементы конструкции сборных крышек должны быть надежно соединены.

Крепления крышек впускных/выпускных устройств должна исключить возможность демонтажа крышки без применения специальных инструментов.

Устройства, использующие подачу воды/воздуха под давлением со дна (бассейна), должны быть установлены на глубине не менее 70 см.

Аттракцион должен предусматривать вход/выход только в установленных зонах.

Лестницы должны быть безопасны для входа в воду/выхода из воды.

Ширина лестницы должна быть не менее 80 см.

Все ступени для входа и выхода в бассейне должны быть одинаковой высоты и ширины. Края и грани ступеней под водой должны быть размечены контрастным цветом.

Расстояние по вертикали между верхними поверхностями двух смежных ступеней лестницы должно быть одинаковым - максимальное - 25 см; минимальный просвет между такими ступенями - 20 см.

Ступени приставных лестниц должны иметь ширину не менее 45 и не более 60 см, глубину - не менее 5 см.

Ступени лестниц-стремянок должны иметь ширину не менее 94 см и глубину - не менее 25 см.

Зазор между нижней ступенью лестницы и дном бассейна должен быть не менее 10 см.

Использовать в качестве ступеней круглые перекладины из труб не допускается.

Верхняя ступень должна быть вровень с краем бортика бассейна.

Поверхность ступеней должна иметь противоскользящее покрытие.

Расстояние между верхней ступенью приставной лестницы и стеной бассейна должно быть не более 8 мм, во избежание застревания/защемления тела, частей тела или одежды пользователя. Расстояние между следующими ступенями и стеной бассейна должно быть от 0 до 8 мм или от 25 до 75 мм.

Передний край верхней ступени и задний край нижней должны находиться в одной вертикальной плоскости, или ступени должны перекрывать одна другую.

Поручни должны быть скошены назад, в сторону пространства вокруг бассейна.

Концы поручней лестниц-стремянок должны быть загнуты вниз.

Поперечное сечение поручней (перил), за которые держатся пользователи, должно иметь круглую, овальную, прямоугольную с закругленными углами или эллипсовидную форму и размер от 2,5 до 5 см.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к приказу министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области «Об утверждении Административного регламента министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области исполнения государственной функции «Региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов»
от _____201__ г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ ТРЕБОВАНИЙ К ЭКСПЛУАТАЦИИ АТТРАКЦИОНОВ

Общие требования к эксплуатации аттракционов

Перечень основных требований к эксплуатации аттракционов. Основные обязанности эксплуатанта аттракциона.

Аттракцион должен быть зарегистрирован в установленном порядке.

При эксплуатации аттракционов эксплуатант обязан:

Выполнять требования эксплуатационных документов.

Разместить перед входом на аттракцион правила пользования аттракционом для посетителей (формат не менее А4), а также правила обслуживания пассажиров-инвалидов (формат не менее А4), если биомеханические воздействия аттракциона для них допустимы.

Иметь средства для измерения роста и веса пассажиров.

Разместить перед входом на аттракцион информацию об ограничениях пользования аттракционом по состоянию здоровья, возрасту, росту и весу (если это предусмотрено эксплуатационными документами) (формат не менее А4).

Разместить перед входом на каждый эксплуатируемый аттракцион информационную табличку, содержащую сведения о дате последней ежегодной проверки с указанием организации, которая провела проверку, и о дате ближайшей ежегодной проверки. Табличка должна быть читаемой, защищенной от погодных воздействий и умышленных повреждений.

Иметь в наличие средства оказания первой медицинской помощи пострадавшим (медицинские аптечки установленного образца). Организовать обучение в специализированных организациях операторов по оказанию первой медицинской помощи. Медицинские аптечки необходимо разместить в непосредственной близости к аттракциону (не более 50 м от аттракциона).

Разместить необходимые эвакуационные знаки, план и мероприятия по эвакуации пассажиров с большой высоты или из кресел со значительным наклоном по отношению к земле.

Иметь в наличии средства эвакуации пассажиров из пассажирских модулей (если это предусмотрено эксплуатационными документами).

Разместить на рабочем месте обслуживающего персонала основные правила по обслуживанию аттракциона.

Разместить схемы загрузки аттракциона пассажирами (если это предусмотрено эксплуатационными документами).

Разместить на рабочем месте обслуживающего персонала таблички с требованиями к персоналу по порядку ежедневных проверок в отношении критичных компонентов и критичных параметров.

По истечении назначенного срока службы аттракциона не допускать его использование по назначению без проведения оценки остаточного ресурса.

По истечении назначенного срока службы, оценка остаточного ресурса аттракциона, отработавшего назначенный срок службы, проводится в форме обследования аккредитованной специализированной организацией. Сведения о проведенном обследовании указываются в формуляре аттракциона. На основании результатов обследования оформляется заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона.

Не допускать эксплуатацию аттракционов с внесенными без согласования с производителем изменениями в конструкцию его систем и механизмов.

Техническое обслуживание и ремонт аттракционов проводить в соответствии с эксплуатационными документами.

Устанавливать общий порядок, обеспечивающий безопасность посетителей на аттракционе и на территории размещения аттракциона.

Обеспечивать трудовую дисциплину, выполнение обслуживающим персоналом должностных обязанностей и инструкций по безопасности.

Систематически проверять состояние охраны труда и безопасной эксплуатации аттракциона.

Приостанавливать эксплуатацию аттракциона в случаях выявления недостатков и нарушений, которые могут привести к аварии или несчастному случаю.

Незамедлительно информировать органы государственного контроля (надзора) об авариях и несчастных случаях на аттракционе и принимать участие в расследовании причин.

Организовывать и проводить работы по своевременному техническому обслуживанию аттракционов в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации.

Обязанность проведения периодических проверок технического состояния аттракциона, включающие в себя следующие их виды:

Контрольная проверка (в процессе и по окончании сборки аттракциона).

Ежедневная проверка (в соответствии с требованиями эксплуатационных документов).

Периодическая проверка (в процессе эксплуатации аттракциона в соответствии с графиком, который разрабатывают на основе требований эксплуатационной документации).

Внеплановая проверка (в случае возникновения нештатных ситуаций).

Ежегодное техническое освидетельствование.

Техническое освидетельствование в целях продления срока службы (по истечении нормативного срока службы, определенного изготовителем).

Обязанность получить заключение эксперта специализированной организации о технической исправности и работоспособности аттракциона до начала его эксплуатации после сезонного хранения (расконсервации) или завершении монтажа после перемещения аттракциона на новое место установки.

Требования к эксплуатационной документации аттракциона:

Наличие у эксплуатанта паспорта (формуляра) аттракциона с отметками о регистрации в надзорном органе.

Наличие руководства по эксплуатации аттракциона, руководства по техническому обслуживанию аттракциона.

Наличие журнала администратора, журнала учета технического обслуживания и ремонта (приложения 1,2).

Ведение журналов администратора, журнала учета технического обслуживания и ремонта с обязательным внесением соответствующих записей.

Обязательное назначение лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию аттракциона и за техническое состояние аттракциона в нормативных документах эксплуатирующей организации.

Эксплуатант аттракциона обязан обеспечить операторов спецодеждой (как минимум светоотражающими жилетами) и бейджиками (с указанием имени и должности).

Знание обслуживающим персоналом разработанных должностных инструкций.

Наличие информационного обеспечения для безопасной эксплуатации аттракционов (таблички «Аттракцион не работает», «Не включать»).

Требования к информационному обеспечению посетителей аттракциона:

Наличие на аттракционе, информационном стенде или билетной кассе данных об эксплуатирующей организации, контактных телефонов, реквизитов и времени ее работы.

Наличие правил пользования аттракционом для посетителей.

Наличие информации об ограничениях пользования аттракционом, в том числе с использованием пиктограмм, ростомеров и весов (в случаях ограничения пользования аттракционом по росту и / или весовым характеристикам). Таблички, надписи, рисунки, пиктограммы должны быть расположены перед входом на аттракцион и доступны для чтения посетителями.

Требования по обеспечению мероприятий для оказания экстренной помощи:

Наличие на площадке информации об адресах и телефонах экстренных служб.

Наличие информации о том, где можно получить медицинскую помощь и где находятся средства оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

Наличие средств пожаротушения на аттракционе или в непосредственной близости от места его расположения.

Входы, выходы, эвакуационные пути, проходы, предназначенные для работников службы спасения, скорой помощи, службы эксплуатации, должны быть всегда доступны, открыты и свободны от препятствий.

Требования по обеспечению безопасности эксплуатирующего персонала:

Административно-технический и обслуживающий персонал, который по своим служебным обязанностям связан с эксплуатацией аттракциона, должен быть обучен безопасности труда в объеме согласно действующего законодательства.

Рабочее место оператора должно обеспечивать максимальный обзор аттракциона.

Во время проведения сборки, разборки и ремонтных работ посторонние лица в зону проведения работ не допускаются.

Обязанности эксплуатирующего персонала.

Нахождение персонала на рабочем месте для постоянного контроля, пока аттракцион открыт для посетителей.

Персоналу запрещено покидать рабочее место во время сеанса.

Не допускать на аттракцион посетителей с признаками алкогольного или наркотического опьянения.

Не допускать работу аттракциона в период выпадения атмосферных осадков, в грозу, туман и с превышением параметров температурных значений и ограничений по скорости ветра, указанных производителем в эксплуатационных документах.

Незамедлительно приостанавливать эксплуатацию аттракциона в случаях выявления недостатков и нарушений, которые могут привести к аварии или несчастному случаю.

Осуществлять допуск посетителей на аттракцион в соответствии с ограничениями, установленными изготовителем (возраст, рост, вес и другое) в соответствии с эксплуатационными документами и правилами пользования.

Перечень отдельных требований к эксплуатации аттракционов поступательного, вращательного и сложного движения.

Запрещается размещать пассажиров на посадочных местах, оборудование или устройство фиксации которых неисправны.

Включать аттракцион только, убедившись в отсутствии посторонних лиц и обслуживающего персонала в зоне катания.

При эксплуатации аттракциона скорость его движения и его подвижных частей не должна выходить за пределы, указанные в формуляре или в эксплуатационных документах.

На аттракционах с рельсовыми путем места его перехода посетителями должны быть четко обозначены и приняты меры для предупреждения риска споткнуться и упасть.

Число посетителей, одновременно находящихся на посадочной платформе, не должно превышать допустимое эксплуатационными документами.

Во время остановки пассажирских модулей для высадки/посадки пассажиров необходимо предпринять меры для удержания этих модулей в неподвижном положении до тех пор, пока все пассажиры не выйдут или не займут свои места, устройства фиксации не будут переведены в рабочее положение и не будет освобождена зона посадки.

Во время эксплуатации необходимо регулярно осматривать механическое оборудование и конструкции с тем, чтобы убедиться в их исправности. В случае обнаружения неисправности аттракцион должен быть закрыт до ее устранения.

Необходимо сигнализировать о начале и конце сеанса катания, за исключением случаев, когда посадка/высадка пассажиров происходит в непосредственной близости от оператора или в случае безостановочного цикла работы аттракциона.

На каруселях с подвесными сиденьями необходимо следить за тем, чтобы пассажиры не раскачивались, не сталкивались, не вращали сиденья и не нарушали исходную штатную позу. Работа аттракциона должна быть прекращена, если пассажиры нарушают любое из упомянутых выше требований.

На каруселях, сидячие или стоячие места которых поднимаются или наклоняются, а пассажирам приходится крепко держаться, чтобы противостоять центробежным силам, подъем или наклон не должен начинаться до тех пор, пока скорость не достигнет необходимого значения. Опускание должно заканчиваться до того, как скорость снизится ниже указанного значения.

На каруселях с тележками, предназначенными для детей, оператор и его помощники должны находиться вокруг карусели, чтобы немедленно принять меры при возникновении любой опасной ситуации.

Пассажиров на колесо обозрения следует рассаживать в таком порядке, чтобы обеспечить равномерную нагрузку. Следует учитывать, что неравномерность загрузки (односторонняя загрузка) посадочных мест не должна превышать 1/6 и 5/6 периметра вращающейся части колеса.

Запрещается сажать сверх положенного количества пассажиров в пассажирские модули.

При посадке в свободнокачающиеся или свободновращающиеся пассажирские модули или при высадке из них, помощники оператора должны удерживать пассажирские модули до тех пор, пока пассажиры безопасно не разместятся в гондолах или не выйдут из них.

Запрещается допускать работу аттракциона с незапертыми дверцами пассажирских модулей.

Запрещается допускать раскачивание пассажирами кабин, бросание из кабин любых предметов, высовываться из кабин, самовольно открывать дверцы, курить в кабине и вставать с сиденья.

Запрещается засорение мусором мест крепления опор металлоконструкций, присоединение к вводному щитку посторонних потребителей электроэнергии.

Резьбовые соединения должны иметь элементы, исключающие их самопроизвольное отвинчивание.

Поезд или отдельное средство передвижения должны иметь ограничения по максимальной скорости движения. Максимальная скорость движения поезда или отдельного средства передвижения, предназначенного для перемещения детей до 8 лет, не должна превышать 4 км/ч.

Остановки, посадка и высадка пассажиров должна производиться на прямой, не имеющей уклонов и виражей, оборудованной специальной зоне (площадке).

Железнодорожные пути, зона посадки/высадки, рабочее место (орган управления, пульт управления) и площадь вокруг аттракциона должны иметь достаточное освещение, чтобы обеспечивать безопасную эксплуатацию и надлежащий контроль за поездом в течение всего цикла работы. Освещение должно обеспечивать одинаковую яркость, без теней и отражения света вдоль всех железнодорожных путей.

Перечень отдельных требований к эксплуатации автодромов и картингов.

На аттракционе должен быть установлен выключатель, который позволяет оператору со своего рабочего места останавливать все электромобили одновременно.

Там, где возможен обгон, ширина трассы должна в три раза превышать максимальную ширину автомобиля.

На автомобилях с двигателями внутреннего сгорания не должно быть утечек масел или топлива. Такие автомобили должны быть немедленно удалены из зоны движения, а пролитые жидкости - убраны. Не допускается дозаправка маслом и топливом автомобилей, находящихся в зоне катания.

Вход/выход в зону посадки/высадки и посадка в автомобили производится с посадочной платформы при полностью остановленном аттракционе, только с разрешения оператора.

Необходимо обеспечить посадку пассажирам в автомобиль только во время остановки автомобилей.

Необходимо обеспечить запрет пассажирам на самовольную посадку/высадку, и нахождение вне автомобиля в рабочей зоне без сопровождения персонала автодрома.

Необходимо обеспечить запрет пассажирам самовольно покидать автомобиль, находясь в рабочей зоне автодрома.

Необходимо обеспечить запрет пассажирам нажимать на две педали одновременно.

Барьер должен выдерживать удары автомобилей, движущихся на максимальной скорости.

Продольные и поперечные уклоны трассы не должны вызвать скольжение или занос автомобиля на мокрой трассе при торможении.

Каждый автомобиль должен быть оснащен устройством для предотвращения его несанкционированного использования.

Необходимо обеспечить безопасное размещение и защиту пассажиров.

Перечень отдельных требований к эксплуатации надувных аттракционов.

Запрещается допускать на надувной аттракцион посетителей в обуви и с острыми, длинными и объемными предметами (трости, зонтики и пр.), которые могут повредить покрытие. Вытащить все твёрдые, острые и опасные предметы, которые при падении могут травмировать окружающих (такие, как очки, пряжки, ручки, значки и т.п.) из карманов.

Запрещается подниматься, залезать и виснуть на стенах аттракциона.

Пуск с горки должен осуществляться лежа на спине, спустив ноги вниз. Категорически запрещено спускаться с горки головой вперед или стоя. Ни в коем случае не скатываться с горки «кучей малой» и/или «паровозиком», так как это может привести к тяжелым травмам. После спуска с горки отходить в сторону.

Оператор контролирует количество посетителей, производит посадку и высадку на надувном аттракционе в соответствии с его характеристиками предусмотренными эксплуатационными документами.

На территорию детского городка допускаются только родители или лица, их заменяющие, дети которых находятся в настоящее время на игровой площадке. Запрещается нахождение посторонних лиц возле батута, т.к. это мешает просмотру оператора всего аттракциона.

Необходимо установить запрет посетителям прикасаться к специальному техническому оборудованию батута (компрессоры, электрооборудование).

Необходимо запретить посетителям бросать на батут посторонние предметы.

Перед непосредственной эксплуатацией необходимо полностью очистить всю поверхность батута и других дополнительных частей от загрязнений.

Запрещается эксплуатировать аттракцион с очевидными механическими повреждениями - порезы, трещины, расхождение шва и т.п.

Перечень отдельных требований к эксплуатации водных аттракционов.

Зоны финиша водной горки должна обеспечивать эффективное и безопасное торможение пользователя после спуска, его остановку и выход.

Эксплуатация должна исключать риски причинения вреда здоровью пользователей в результате:

- падений пользователей, не предусмотренных штатным использованием аттракциона;
- отрыва или опрокидывания пользователей при движении по трассе спуска водной горки;
- застревания тела/частей тела или одежды пользователя в элементах конструкции;
- столкновения пользователей друг с другом и/или с элементами конструкций;
- соприкосновения пользователя при движении с элементами конструкции аттракциона, имеющими выступы, неровности, заостренные части и т.п.;
- воздействия на пользователя прижимной силы (силы всасывания), возникающей при отводе воды из бассейна;
- не достаточного обеспечения водной смазкой поверхностей или водного потока для предотвращения травм кожи, в том числе от ожогов при трении;

Водную горку должны контролировать два оператора. Один оператор должен находиться в зоне старта горки, другой - в зоне финиша.

Пользование аттракционом самостоятельно, без разрешения оператора, а также с нарушением разрешенных позиций для спуска не допускается.

Место на старте и залезание в трубу водной горки для спуска без разрешения оператора не допускается.

Необходимо запретить посетителям при спуске на кругах раскачиваться по сторонам горок.

Необходимо запретить посетителям спускаться с горки, лежа на животе, головой вперед, стоя.

Необходимо запретить посетителям спускаться с водных горок по двое или более человек одновременно друг за другом. Спуск с горки можно начинать только после того, как горка освободится от людей, и предыдущий посетитель полностью завершил свой спуск.

Вход на аттракцион разрешен исключительно в сменной обуви, пляжных тапочках, босиком.

Во избежание падений и травм запрещается быстрая ходьба и бег на территории аттракциона.

Оператор должен предпринимать все необходимые меры, чтобы обеспечить соблюдение пользователями правил, установленных для безопасной эксплуатации конкретного водного аттракциона.

Количество операторов, должно соответствовать требованиям эксплуатационных документов на аттракцион.

Приложение 1

Образец журнала администратора

АТТРАКЦИОН _____

_____ (наименование аттракциона)

_____ (владелец аттракциона)

ЖУРНАЛ АДМИНИСТРАТОРА

УЧЕТ ДОПУСКОВ АТТРАКЦИОНА К ЭКСПЛУАТАЦИИ

Журнал начат " _____ " _____ 201 ___ г. _____ (фамилия, личная подпись)

Журнал окончен " _____ " _____ 201 ___ г. _____ (фамилия, личная подпись)

1 Сведения об аттракционе и владельце

Наименование _____

Изготовитель _____

Заводской N _____

Дата изготовления _____

Дата ввода в эксплуатацию _____

Владелец аттракциона, место установки	Администратор (фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

2 Инструкция по ведению журнала

Общие положения

Настоящая инструкция устанавливает правила заполнения всех разделов журнала и обязательна для выполнения всем персоналом, заполняющим соответствующие формы журнала в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации.

Журнал ведется с момента передачи аттракциона изготовителем владельцу для эксплуатации. Все графы журнала заполняются аккуратно, четко, чернилами или шариковой ручкой. Подчистки не допускаются. Исправления заверяются подписью администратора.

Журнал постоянно хранится у администратора в недоступном для посторонних месте. Ответственным за сохранность, правильность и своевременность заполнения журнала является администратор.

В разделе журнала "Общие сведения об аттракционе" указываются все сведения об изделии и в обязательном порядке о владельце и администраторе.

Если владельцем аттракциона является юридическое лицо, то в графе "Владелец аттракциона" указывается полное наименование предприятия, владеющего аттракционом, его адрес, телефон и администратор, отвечающий за эксплуатацию аттракциона.

Если владельцем аттракциона является физическое лицо, то в графе "Владелец аттракциона" указывается полностью фамилия, имя, отчество владельца, его адрес, телефон, наименование и регистрационный номер документа на право эксплуатации аттракциона и администратор, отвечающий за эксплуатацию аттракциона.

Правила заполнения раздела "Учет обучения персонала"

Раздел "Учет обучения персонала" заполняется администратором аттракциона при положительных результатах проведения аттестации.

В разделе должны содержаться сведения об аттестации всего персонала аттракциона, в том числе и нанятого сверх минимально необходимого числа (указанного в руководстве по эксплуатации) для выполнения вспомогательных функций (продажи билетов, поддержания порядка в очереди и т.п.).

В колонку "Дата" записывают дату проведения инструктажа.

В колонке "Вид аттестации" записывают "первично", если аттестация проводится при приеме на работу, и "вторично", если проводится аттестация сотрудника, работающего на аттракционе, для подтверждения знаний правил эксплуатации, техники безопасности, а также проверки его квалификации.

В колонке "Содержание" записывают предмет аттестации и документ (документы), по которым проводится аттестация. Допускается запись в несколько строк.

Запись на каждого аттестуемого отделяют друг от друга пустой строкой.

Правила заполнения раздела "Учет допуска персонала к работе с аттракционом"

В соответствии с формой указываются сведения о назначении и снятии лиц, ответственных за техническую эксплуатацию аттракциона.

Правила заполнения раздела "Учет ежедневного допуска аттракциона к эксплуатации"

Бланк заполняется администратором, механиком, электриком и оператором (старшим оператором) или лицами, официально их заменяющими.

Раздел 1 бланка заполняется администратором при допуске персонала к работе. Администратор распределяет работников по рабочим местам, вписывает их фамилии в графы, соответствующие рабочим местам, и инструктирует работников, о чем администратор и работник расписываются в соответствующих графах. На работников, должности которых не предусмотрены бланком, администратор заполняет графу в соответствии со штатным расписанием аттракциона.

Раздел 2 бланка заполняют механик и администратор после включения аттракциона и подготовки его к работе в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации. В графе "Состояние аттракциона при открытии" делают отметку о проведенном техническом обслуживании и техническом состоянии аттракциона (его работоспособности) при открытии и вносят при необходимости замечания о дефектах конструкции, не препятствующих нормальной эксплуатации аттракциона.

Правила заполнения "Талона предупреждений"

При нарушении обслуживающим персоналом правил администратор заполняет и предъявляет ему талон предупреждения, корешки талонов администратор подшивает к "Журналу администратора".

3. Учет обучения персонала для работы с аттракционом

N	Дата	Вид аттестации (первичная, вторичная)	Содержание (что проверялось, по какому документу)	Прошел аттестацию			Провел аттестацию		
				Должность	Фамилия	Личная подпись	Должность	Фамилия	Личная подпись

4. Учет допуска персонала к работе с аттракционом

Наименование, номер и дата документа о назначении	Наименование, номер и дата документа об отстранении	Механик		Электрик		Оператор		Администратор	
		Фамилия	Личная подпись	Фамилия	Личная подпись	Фамилия	Личная подпись	Фамилия	Личная подпись

5. Учет ежедневного допуска аттракциона к эксплуатации

Оформляется до начала работы или после простоя.

Дата и время	Аттракцион прошел необходимые проверки, проведены контрольные пуски		Аттракцион допущен к работе		Замечания администратора к оператору и механику	Аттракцион сдал в эксплуатацию		Аттракцион принял в эксплуатацию	
	Число контрольных пусков	Замечания	Администратор			Механик/электрик		Старший оператор	
			Фамилия	Личная		Фамилия	Личная	Фамилия	Личная

				подпись			подпись		подпись

6 Форма талона предупреждений

КОПИЯ Предупреждение N ____ Оператору (механику) _____ Вы допускаете _____ Этим Вы нарушаете правила безопасной эксплуатации и создаете опасность для жизни людей. Администратор _____ фамилия, дата, личная подпись Оператор (механик) _____ фамилия, дата, личная подпись	линия	Предупреждение N ____ Оператору (механику) _____ Вы допускаете _____ Этим Вы нарушаете правила безопасной эксплуатации и создаете опасность для жизни людей. Администратор _____ фамилия, дата, личная подпись Оператор (механик) _____ фамилия, дата, личная подпись

Приложение 2

Образец журнала технического обслуживания и ремонта

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕМОНТА

АТТРАКЦИОН _____

Заводской номер _____

Передается от механика к механику под подпись.

Все журналы хранятся до полного списания аттракциона

Журнал начат " _____ " _____ 201 ___ г. _____
(фамилия, личная подпись)

Журнал окончен " _____ " _____ 201 ___ г. _____
(фамилия, личная подпись)

Содержание

.1 Общие сведения об аттракционе
2. Инструкция по ведению журнала
3. Учет технического обслуживания
4. Учет внеплановых работ
5. Особые замечания по эксплуатации и аварийным случаям
6. Сведения о замене составных частей
7. Сведения о хранении
8. Сведения о консервации и расконсервации при эксплуатации
9. Сведения о ремонте
10. Сведения о технических проверках аттракциона

1 Общие сведения об аттракционе

Наименование _____

Изготовитель _____

Заводской номер _____

Дата изготовления _____

Дата ввода в эксплуатацию _____

Гарантийный срок _____

Место установки изделия _____

Владелец аттракциона

2. Инструкция по ведению журнала

2.1 Общие положения

1. Механик аттракциона, за которым закреплено ведение технического обслуживания, о чем должна иметься запись в "Журнале администратора" и настоящем журнале, ведет журнал и отвечает за правильность его заполнения и сохранность.

2. Журнал ведется с момента передачи аттракциона продавцом владельцу (покупателю) для эксплуатации. Все графы журнала заполняются аккуратно, четко, чернилами или шариковой ручкой. Подчистки не допускаются. Исправления заверяются подписью администратора.

3. Настоящая инструкция устанавливает правила заполнения всех разделов, помещенных в журнале, обязательна для выполнения лицами (механиками), ответственными за техническое обслуживание аттракциона в соответствии с требованиями Руководства по техническому обслуживанию _____ (наименование документа).

2.2 Правила заполнения раздела 3 "Учет технического обслуживания"

1. Разделы заполняются каждый на соответствующий вид технического обслуживания аттракциона в соответствии с установленной периодичностью.

2. Запись о проведенном техническом обслуживании удостоверяется подписями механика, проводившего работу, и администратора, принявшего ее, с указанием даты проведения работ.

3. При проведении работ, связанных с определением конкретного значения некоторой технической характеристики аттракциона, в журнал записывается фактическое значение характеристики.

4. Если значение технической характеристики выходит за рамки, определяемые техническими требованиями, или выявляется какое-либо отклонение от технических требований, необходимо сделать запись в разделе 7 данного журнала.

2.3 Правила заполнения раздела 4 "Учет внеплановых работ"

1. В раздел вносят сведения о техническом обслуживании аттракциона, проводимом при необходимости сверх работ, предусмотренных утвержденным графиком технического обслуживания.

2. В графе "Причина проведения" указывают отклонения от работоспособного состояния, приведшие к необходимости проведения работ.

3. В графе "Наименование агрегата..." кратко описывают содержание проведенных работ и приводят ссылку на документ или запись в "Журнале администратора", подтверждающие необходимость проведения работ.

4. Если в процессе работы израсходованы какие-либо расходные материалы или запасные части из ЗИП, то об этом делается соответствующая запись.

5. Записи о проводимых работах удостоверяются подписями проводившего и проверившего правильность их проведения с указанием должности и фамилии.

2.4 Правила заполнения раздела 5 "Особые замечания по эксплуатации и аварийным случаям"

1. В раздел вносятся замечания, связанные с особенностями технического состояния аттракциона, не предусмотренные эксплуатационными документами и необходимостью привлечения для их устранения изготовителя. В раздел вносятся в обязательном порядке замечания о техническом состоянии, приведшем к аварийному случаю.

2. Замечания и меры, принятые для их устранения, записываются в произвольной форме, кратко, но достаточно подробно для их анализа и оценки правильности принятых мер.

3. Записи удостоверяются подписями механика и администратора.

2.5 Правила заполнения раздела 6 "Сведения о замене составных частей"

1. В раздел вносятся сведения обо всех заменах составных частей, узлов, деталей и комплектующих изделий, проводимых на аттракционе.

2. В разделе указывают дату замены, наименование агрегата, часть которого заменяется, причину замены, наименование, обозначение и заводской номер снятой части, число отработанных часов, обозначение и заводской номер установленной части, фамилии и подписи механика, проводившего работу по замене, и администратора, проверившего выполнение работы.

3. При записи причины замены должна быть сделана ссылка на запись, устанавливающую необходимость проведения работ по замене. Как правило, после замены основных составных частей аттракциона необходимо проводить полную или частичную техническую проверку. Указание об объеме испытаний при технической проверке должно содержаться в документе, по которому проведена замена.

2.6 Правила заполнения раздела 7 "Сведения о хранении"

В соответствии с формой в разделе указывают сведения о сроках и условиях хранения изделия.

2.7 Правила заполнения раздела 8 "Сведения о консервации и расконсервации при эксплуатации"

В соответствии с формой в разделе указывают дату консервации или расконсервации, причину проведения работ и наименование документа, в соответствии с которым проводилась работа, наименование организации, проводившей работу, фамилию и подпись ответственного лица.

2.8 Правила заполнения раздела 9 "Сведения о ремонте"

1. В разделе указывают причины сдачи в ремонт аттракциона или его составной части, вид ремонта, дату сдачи в ремонт, дату поступления из ремонта, наименование организации, проводившей ремонт, краткое содержание ремонтных работ, фамилии и подписи лиц, проводивших ремонт и принявших изделие или его часть из ремонта.

2. Как правило, после ремонта изделия и его основных составных частей необходимо проводить полную или частичную техническую проверку. Указание об объеме испытаний при технической проверке должно содержаться в документе, в соответствии с которым проведен ремонт.

2.9 Правила заполнения раздела 10 "Сведения о технических проверках аттракциона"

1. В разделе приводят сведения обо всех технических проверках аттракциона или его основных составных частей.

2. Технические проверки проводятся перед началом каждого сезона эксплуатации (ежегодно), после изменения в конструкции аттракциона или его основных частей, после замены составных частей, после ремонта.

3 Учет технического обслуживания

Техническое обслуживание аттракциона носит планово-предупредительный характер, проводится по утвержденному администратором аттракциона графику и включает в себя ежедневное техническое обслуживание (ТО-1), периодическое техническое обслуживание (ТО-2), ежегодное (предсезонное) техническое

обслуживание (ТО-3), а также ресурсное техническое обслуживание (ТО-Р). Запись о проведении ежедневного технического обслуживания производится в "Журнале администратора".

3.1 Учет периодического технического обслуживания

1. Периодическое техническое обслуживание рекомендуется проводить перед началом и после окончания наиболее интенсивной эксплуатации аттракциона (например, недельное техническое обслуживание при интенсивной эксплуатации в выходные дни рекомендуется проводить в четверг и понедельник соответственно).

2. Работы выполняются совместно с работами по ежедневному техническому обслуживанию (ТО-1) аттракциона в соответствии с разделом _____ Руководства по техническому обслуживанию (далее - РТО) _____

N	Содержание работ по техническому обслуживанию (заполняется в соответствии с РТО)	Технические требования (заполняется в соответствии с РТО)	Подписи и дата									
			Провел	Проверил	Провел	Проверил	Провел	Проверил	Провел	Проверил	Провел	Проверил

3.2 Учет ежегодного технического обслуживания

1. Перед пуском аттракциона после длительной остановки (свыше 30 суток) производятся работы согласно разделу _____ РТО _____ (обозначение документа).

2. Работы по ежегодному техническому обслуживанию проводятся совместно с работами по ежедневному (ТО-1) и периодическому (ТО-2) техническим обслуживаниям аттракциона согласно разделу _____ РТО _____ (обозначение документа).

Содержание и методы проведения работ при ежегодном техническом обслуживании и технические требования к узлам

0 _____

N	Содержание работ по техническому обслуживанию (заполняется в соответствии с РТО)	Технические требования (заполняется в соответствии с РТО)	Замечания по техническому состоянию узла, агрегата	Меры, принятые для устранения замечаний	Подпись и дата	
					Провел	Проверил

4. Учет внеплановых работ

Дата	Причина проведения	Наименование агрегата. Содержание выполненной работы. Основание для проведения (документ)	Расход материалов		Расход ЗИП		Провел механик. Фамилия, подпись	Проверил администратор. Фамилия, подпись
			Наименование	Число	Наименование	Число		

5. Особые замечания по эксплуатации и аварийным случаям

Дата	Особые замечания о техническом состоянии	Принятые меры	Механик		Администратор	
			Фамилия	Подпись	Фамилия	Подпись

6.Сведении о замене составных частей

Дата	Наименование агрегата	Снятая часть	Установленная часть	Провел механик	Проверил администратор

	Причина замены	Наименование и обозначение	Заводской номер	Число отработанных часов	Наименование и обозначение	Заводской номер	Фамилия, подпись	Фамилия, подпись

7.Сведения о хранении

Дата		Условия хранения	Должность, фамилия и подпись лица, ответственного за хранение	
Постановки на хранение	Снятия с хранения		Принято на хранение	Снято с хранения

8.Сведения о консервации и расконсервации при эксплуатации

Дата консервации	Дата расконсервации	Причина проведения работ и наименование документа, по которому проводилась работа. Краткое содержание работы	Наименование или условное обозначение предприятия (организации), производившего консервацию (расконсервацию) изделия	Дата, должность и подпись лица, ответственного за консервацию (расконсервацию)

9.Сведения о ремонте

Наименование и обозначение составной части изделия. Заводской номер	Основания для сдачи в ремонт	Дата поступления в ремонт	Дата выхода из ремонта	Наименование организации, проводившей ремонт	Вид ремонта. Краткое содержание проведенных работ	Должность, фамилия и подпись ответственного лица	
						Проводившего ремонт	Принявшего изделие из ремонта

10. Сведения о технических проверках аттракциона

Ежегодно перед открытием сезона проводить техническую проверку аттракциона согласно разделу _____ РТО _____ (обозначение документа).

Дата технической проверки	Наименование узла или механизма	Результат технической проверки	Основания для проверки	Должность, фамилия, подпись проверяющего	Примечания

М.П.

В журнале пронумеровано и прошнуровано
(должность, фамилия, инициалы руководителя организации, выдавшего журнал)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к приказу министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области «Об утверждении Административного регламента министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области исполнения государственной функции «Региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов»
от _____201__ г. № _____

В _____
(наименование органа прокуратуры)
От _____
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении_____,
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____
_____
_____

Основание проведения проверки: _____
_____
_____

Дата начала проведения проверки: "___" _____ 20___ года.
Время начала проведения проверки: "___" _____ 20___ года.
Приложения: _____
_____

_____	_____	_____
(наименование должностного лица)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П. Дата и время составления документа: