



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ И ЭКСПЛУАТАЦИЕЙ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ,
АТТРАКЦИОНОВ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
(Инспекция гостехнадзора Приморского края)**

ПРИКАЗ

21.04.2020

г. Владивосток

№ пр. 66-33

Об утверждении административного регламента государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов».

2. Заместителю руководителя государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края (Алексееву С.А.) обеспечить направление:

настоящего приказа в течение трёх рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения его официального опубликования;

в электронном виде копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его первого официального опубликования для включения указанного акта в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель инспекции



Е.Л. Кирик

Утвержден
приказом
государственной инспекции по
надзору за техническим состоянием и
эксплуатацией самоходных машин и
других видов техники, аттракционов
Приморского края
от 21.04.2020 № пр. 66-33

**Административный регламент
государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и
эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов
Приморского края «Государственная регистрация аттракционов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края (далее – инспекция) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (далее соответственно – государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между инспекцией, должностными лицами и государственными гражданскими служащими (далее – должностные лица) инспекции с эксплуатантами, иными органами государственной власти, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические лица, а также физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющие эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующие этот аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг (далее – эксплуатант).

От имени эксплуатантов за получением государственной услуги могут обращаться их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, графике работы должностных лиц инспекции, содержится в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края (далее – Интернет-сайт), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в инспекции, в том числе на информационном стенде, расположенном в помещении инспекции;

в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края (далее – МФЦ), информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте при наличии соглашения между МФЦ и инспекцией (далее – соглашение о взаимодействии);

на Интернет-сайте;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, размещённых на Интернет-сайте;

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору эксплуатанта, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-коммуникационных технологий, включая использование Единого портала, за исключением информации о ходе предоставления государственной услуги.

На Едином портале, Интернет-сайте, в МФЦ, в Реестре, а также на информационных стендах инспекции, размещается следующая информация: настоящий административный регламент; форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения; информация о реквизитах, необходимых для внесения государственной пошлины за предоставление государственной услуги; место нахождения и графики работы инспекции, МФЦ; справочные телефоны инспекции; электронной почты инспекции, извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица инспекции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения).

Ответ должен начинаться с информации о наименовании инспекции. Должностное лицо инспекции, принявшее телефонный звонок, должно сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо инспекции при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) звонок обратившегося на другое должностное лицо инспекции или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес эксплуатанта в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в инспекции.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального

закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» срок предоставления информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа может быть продлен руководителем инспекции или лицом, исполняющим его обязанности, но не более чем на 30 календарных дней, о чем эксплуатант уведомляется в письменной форме по почте (в том числе электронной).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная регистрация аттракционов.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами инспекции.

Предоставление государственной услуги, осуществляется в том числе, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При предоставлении государственной услуги должностные лица инспекции взаимодействуют с Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

При государственной регистрации аттракциона:

а) выдача паспорта (формуляра) аттракциона с отметкой о государственной регистрации аттракциона;

б) выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака;

в) направление уведомления об отказе в государственной регистрации аттракциона.

При временной государственной регистрации по месту пребывания, ранее зарегистрированного аттракциона:

а) выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона в связи с временной государственной регистрацией по месту пребывания, ранее зарегистрированного аттракциона;

б) направление уведомления об отказе в государственной регистрации аттракциона.

При восстановлении утерянных (пришедших в негодность) регистрационных документов или государственного регистрационного знака:

а) выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;

б) направление уведомления об отказе в восстановлении утерянных (пришедших в негодность) регистрационных документов или государственного регистрационного знака

При прекращении государственной регистрации аттракциона в случае подачи эксплуатантом заявления о прекращении государственной регистрации аттракциона:

а) выдача паспорта (формуляра) аттракциона с отметкой о прекращении государственной регистрации аттракциона;

б) выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона с отметкой о прекращении государственной регистрации аттракциона;

в) направление уведомления об отказе в прекращении государственной регистрации аттракциона.

При возобновлении государственной регистрации аттракциона в случае если государственная регистрация аттракциона была приостановлена:

- а) выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона
- б) выдача государственного регистрационного знака в случае если ранее выданный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность;
- в) направление уведомления об отказе в возобновлении государственной регистрации аттракциона.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет:

а) не более 13 рабочих дней со дня получения инспекцией полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, для регистрации аттракциона.

б) не более 13 рабочих дней со дня получения инспекцией полного комплекта документов, указанных в подпунктах 1 – 5 и 15 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, для выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность или возобновления государственной регистрации аттракциона;

в) не более 10 рабочих дней со дня получения инспекцией полного комплекта документов, указанных в подпунктах 1 – 5, 8, 10 – 15 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а также свидетельства о государственной регистрации аттракциона, при временной регистрации аттракциона.

г) не более 10 рабочих дней со дня получения инспекцией полного пакета документов, указанных в подпунктах 1 – 3 и 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а также свидетельства о государственной регистрации аттракциона, для прекращения государственной регистрации аттракциона в случае подачи эксплуатантом заявления о прекращении государственной регистрации аттракциона.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Интернет-сайте, в Реестре, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Эксплуатант (представитель эксплуатанта) для получения государственной услуги представляет:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность эксплуатанта или его представителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя эксплуатанта (в случае если документы подаются представителем);

4) документ, подтверждающий право эксплуатанта на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом);

5) паспорт или формуляр аттракциона;

6) руководство по эксплуатации аттракциона;

7) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

8) заверенные эксплуатантом копии журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона (для аттракционов, ранее находившихся в эксплуатации, – за период не менее чем 12 месяцев до дня подачи заявления, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 месяцев, – за период эксплуатации аттракциона);

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

10) заверенные эксплуатантом копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке регулировке и регулировке, а также об организации внутреннего контроля и назначении работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона;

11) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утвержденному Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации», выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» ТР ЕАЭС 038/2016 принятого решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 года № 114 (далее – технический регламент));

12) сведения о маршруте движения аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту);

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

14) копия страхового полиса 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);

15) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

16) документы, использованные при определении эксплуатантом степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае если в соответствии с пунктом 15 Правил государственной регистрации аттракционов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 года № 1939 (далее – Правила № 1939) эксплуатант использовал иные документы, кроме указанных в настоящем пункте).

В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 года, допускается вместо документов, указанных в подпунктах 5 - 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными пунктами.

Документы, представляемые для государственной регистрации аттракционов, которые составлены не на русском языке, должны сопровождаться переводом на русский язык с удостоверением представленного перевода.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента предоставляются эксплуатантом самостоятельно (либо представителем) в инспекцию, либо через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в письменной форме, в форме электронных документов с 1 января 2022 года, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью согласно Федеральному закону от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и направленных на электронную почту инспекции.

2.6.2. Документы, которые эксплуатант (представитель эксплуатанта) вправе представить по собственной инициативе, а в случае их непредставления запрашиваются инспекцией самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);

3) сведения о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);

4) информацию об уплате государственной пошлины;

5) сведения об аттракционе из региональной информационной системы (инспекция запрашивает самостоятельно);

обоснование безопасности проекта аттракциона и протоколы испытаний у органа по сертификации или производителя (либо лица, являвшегося эксплуатантом при проведении процедуры подтверждения соответствия аттракциона), в случае если на основании представленных эксплуатантом (его представителем) документов в отношении аттракциона, выпущенного в обращение на территории Российской Федерации с 1 сентября 2016 г., не представляется возможным провести идентификацию аттракциона и (или) в сертификате соответствия (декларации о соответствии) отсутствуют сведения о степени потенциального биомеханического риска аттракциона (инспекция запрашивает самостоятельно).

Для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона эксплуатант или его представитель представляет в инспекцию документы, указанные в подпунктах 1 – 5, 8, 10 – 15 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

Для возобновления государственной регистрации аттракциона эксплуатантом или его представителем в инспекцию по месту установки аттракциона представляются документы, предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а также документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона. В отношении аттракциона государственная регистрация которого приостановлена по причине аварии либо должностным лицом инспекции при осуществлении регионального государственного надзора в области технического и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов выявлено основание для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренное подпунктом 11 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента.

Для получения дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного эксплуатант или его представитель представляет документы, указанные в подпунктах 1 – 5 и 15 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона, если оно не утрачено.

Для прекращения государственной регистрации аттракциона в случае подачи эксплуатантом заявления о прекращении государственной регистрации аттракциона, эксплуатант или его представитель представляет документы, указанные в подпунктах 1 – 3 и 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Инспекция отказывает эксплуатанту (представителю эксплуатанта) в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации в соответствии с Правилами № 1939;

2) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

4) представление документов, срок действия которых истек;

5) наличие сведений об отмене представленных документов;

6) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречий либо недостоверной информации;

7) наличие решения уполномоченного государственного органа о приостановлении (запрете) совершения юридически значимых действий в отношении аттракциона;

8) несоответствие фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);

9) наличие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (при обращении с заявлением о государственной регистрации аттракциона);

10) отсутствие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (кроме обращения с заявлением о государственной регистрации аттракциона);

11) наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям, указанным в подпункте 6, 8 или 9 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента;

12) несоответствие аттракциона требованиям технического регламента (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 года) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 года.).

2.9. Размер платы, взимаемой с эксплуатанта при предоставлении государственной услуги и способы её взимания.

Размер платы за предоставление государственной услуги установлен в подпункте 139 – 143 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата за предоставление государственной услуги осуществляется эксплуатантом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в краевой бюджет.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги плата, взимаемая с эксплуатанта при предоставлении государственной услуги, не возвращается, если иное не предусмотрено статьей 333.40 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты за предоставление государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном совместным приказом государственной инспекции по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края от 10 марта 2020 года № пр.66-20 и

государственного казенного учреждения Приморского казначейства от 10 марта 2020 года № 88-сп «Об утверждении форм первичных учетных документов», в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации на основании письменного заявления эксплуатанта.

Срок принятия решения о возврате уплаченной суммы составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в инспекции.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса эксплуатанта о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги эксплуатантов, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, с учетом их потребностей в соответствии с действующим законодательством должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде размещается текст настоящего административного регламента, в том числе информация о порядке

информирования, правилах предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы заполнения запросов.

Кабинеты для непосредственного приема эксплуатантов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место должностного лица инспекции должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

В соответствии с действующим законодательством инвалидам и другим маломобильным группам населения обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям) и к предоставляемым в них услугам (далее – объекты);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

б) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и

в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками инспекции помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Инспекцией в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения должностных лиц инспекции, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

Положения пункта 2.12 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Эксплуатант взаимодействует с должностным лицом, государственным гражданским служащим инспекции, МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги.

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие с должностным лицом инспекции, при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-коммуникационных технологий. Продолжительность личного взаимодействия эксплуатанта с должностным лицом инспекции составляет до 15 минут, по телефону до 10 минут.

Взаимодействие эксплуатанта с работником МФЦ при предоставлении

государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия эксплуатанта с работником МФЦ составляет до 15 минут, по телефону – до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение должностным лицом инспекции, МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) эксплуатантов, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов;

% (доля) эксплуатантов, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, – 100 процентов;

% (доля) эксплуатантов, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – 100 процентов;

% (доля) эксплуатантов, имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления – 100 процентов;

2) качество:

% (доля) эксплуатантов, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде – 100 процентов;

% (доля) эксплуатантов, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, – 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб эксплуатантов к общему количеству эксплуатантов, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, – 0,1 процента;

% (доля) эксплуатантов, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, – 95 процентов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, в электронной форме содержатся в разделе III настоящего административного регламента.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

б) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, запрос сведений, указанных в пункте 2.6.2 раздела II настоящего административного регламента, идентификация аттракциона по документации;

в) осмотр аттракциона;

г) внесение сведений о государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона, прекращении государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного, отказе в предоставлении государственной услуги в региональную информационную систему,

д) выдача документов (государственного регистрационного знака) или направление информации о принятом решении.

3.2. Основанием для начала административной процедуры, указанной в пункте «а» пункта 3.1. настоящего административного регламента является поступление в инспекцию заявления и приложенных к нему документов.

Приём заявления осуществляет должностное лицо инспекции, ответственное за прием заявлений, которое регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день его поступления и присваивает ему входящий номер.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и внесение в журнал регистрации заявлений сведений о эксплуатанте.

3.3. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной пунктом «б» пункта 3.1. настоящего административного регламента является регистрация заявления и внесение в журнал регистрации заявлений сведений о эксплуатанте.

Указанная административная процедура включает в себя рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственным должностным лицом инспекции.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня получения должностным лицом инспекции полного комплекта документов, а в случаях подачи заявления эксплуатантом или его представителем для временной регистрации аттракциона и прекращении государственной регистрации аттракциона составляет не более 3 рабочих дней.

В ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом инспекции, ответственным за рассмотрение заявлений, устанавливается личность эксплуатанта (представителя эксплуатанта), проверяются полномочия

представителя эксплуатанта, а также посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивается информация согласно пункту 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры, указанной в пункте «б» пункта 3.1 настоящего административного регламента, является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо инспекции направляет указанное решение эксплуатанту по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или почтовым отправлением по адресу регистрации эксплуатанта в течении 1 дня со дня принятия такого решения.

3.4. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной пунктом «в» пункта 3.1 настоящего административного регламента является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При осмотре аттракциона осуществляется идентификация аттракциона визуальным методом, проверка наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам и проверка наличия:

- 1) размещенных перед входом на аттракцион правил пользования аттракционом для посетителей, а также правил обслуживания пассажиров-инвалидов, если биомеханические воздействия аттракциона для них допустимы, информации об ограничениях пользования аттракционом по состоянию здоровья, возрасту, росту и весу (если это предусмотрено эксплуатационными документами), информационной таблички, содержащей сведения о дате последней ежегодной проверки с указанием организации, которая провела проверку, и о дате ближайшей ежегодной проверки;

2) средств для измерения роста и веса пассажиров (если эксплуатационными документами предусмотрены ограничения по росту и весу для пользования аттракционом);

3) размещенных рядом с пультом аттракциона табличек, содержащих сведения об основных технических характеристиках аттракциона;

4) схем загрузки аттракциона пассажирами (если это предусмотрено эксплуатационными документами);

5) размещенных на рабочем месте обслуживающего персонала табличек, содержащих требования к персоналу, касающиеся порядка ежедневных проверок в отношении критичных компонентов и критичных параметров, основных правил по обслуживанию аттракциона;

6) медицинских аптечек;

7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

8) плана и информации о мероприятиях по эвакуации пассажиров с большой высоты или из кресел со значительным наклоном по отношению к земле (в соответствии с эксплуатационными документами);

9) средств эвакуации пассажиров из пассажирских модулей (если это предусмотрено эксплуатационными документами);

10) предусмотренных эксплуатационными документами ограждений и иных средств, исключающих свободный доступ посетителей в опасные зоны (зоны движения пассажирских модулей, механизмов, шкафы с электрооборудованием, платформы и лестницы для обслуживающего персонала) во время работы аттракциона и вне его работы;

11) установленных на площадке аттракциона приборов для измерения силы ветра и температуры окружающего воздуха (если в эксплуатационных документах предусмотрены ограничения по использованию аттракциона в зависимости от силы ветра или температуры);

12) оригиналов журналов, указанных в подпункте 8 пункта 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента.

При осмотре аттракциона осуществляется пробный пуск с проведением видеофиксации (с участием эксплуатанта или его представителя).

В отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена в результате истечения срока действия документа, подтверждающего законное основание владения и пользования аттракционом, и в инспекцию по месту регистрации аттракциона не представлен документ о продлении соответствующего срока либо новый документ с указанием того же эксплуатанта, а также отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена по причине произведения модификации или капитального ремонта, осмотр и пробный пуск аттракциона не производится.

Осмотр не проводится в случае подачи эксплуатантом заявления о прекращении государственной регистрации аттракциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры, указанной в пункте «в» пункта 3.1 настоящего административного регламента, является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной пунктом «г» пункта 3.1 настоящего административного регламента является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

После установления факта об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо инспекции осуществляет внесение сведений о государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона, прекращении государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по

месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного, в региональную информационную систему.

В случае принятия мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо инспекции направляет указанное решение эксплуатанту по адресу электронной почты, у казанному в заявлении, или почтовым отправлением по адресу регистрации эксплуатанта в течении 1 дня со дня принятия такого решения.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона, прекращении государственной аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного, а также внесение соответствующих отметок в паспорт или формуляр аттракциона, либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной пунктом «д» пункта 3.1 настоящего административного является установление факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Указанная административная процедура включает в себя выдачу документов или направление информации о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня со дня принятия указанного решения, а в случаях подачи заявления эксплуатантом или его представителем для временной регистрации аттракциона и

прекращении государственной регистрации аттракциона составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является:

1) выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака;

2) выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона в связи с временной государственной регистрацией по месту пребывания, ранее зарегистрированного аттракциона;

3) выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;

4) направление или выдача мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги эксплуатанту (представителю эксплуатанта).

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением оригиналов таких документов в произвольной форме (далее – запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок) представляется в инспекцию одним из способов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо инспекции, ответственный за регистрацию заявления, регистрирует запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в день поступления в электронной базе данных инспекции и передает руководителю инспекции на визирование.

Должностное лицо инспекции проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации такого запроса в инспекции.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное

лицо инспекции осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий трех рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в инспекции. Факт замены документов фиксируется в региональной информационной системе.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо инспекции, готовит проект уведомления эксплуатанту об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в инспекции.

Должностное лицо инспекции, ответственное за регистрацию заявления: передает на подписание начальнику инспекции в течение одного дня со дня поступления из инспекции одного из документов: исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

выдает (направляет) эксплуатанту в течение одного дня со дня поступления из инспекции одного из подписанных должностным лицом инспекции документов: исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не превышает пяти рабочих дней со дня регистрации такого запроса в инспекции.

3.8. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обращения эксплуатанта за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи эксплуатант должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Эксплуатант вправе обратиться за получением государственной услуги с использованием усиленной квалифицированной подписи. Для использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги эксплуатанту необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, Федеральным законом № 63-ФЗ.

Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае отсутствия возможности у эксплуатанта подписать заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в форме электронных документов, усиленной квалифицированной электронной подписью, ему дополнительно направляется сообщение о необходимости представить подлинники или заверенные в установленном порядке копии таких документов в момент обращения за получением результата услуги.

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет эксплуатанту уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления эксплуатант вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

При формировании заявления эксплуатанту обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений эксплуатантом с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

д) возможность доступа эксплуатанта на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

При направлении эксплуатантом заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формирование заявления эксплуатантом осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения эксплуатантом каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления эксплуатант уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в инспекцию посредством Единого портала.

Должностное лицо инспекции направляет эксплуатанту уведомление о получении результата в электронной форме по адресу электронной почты эксплуатанта, либо в его личный кабинет на Едином Портале.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование эксплуатантов о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование эксплуатантов о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов эксплуатантов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача эксплуатанту результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

Осуществление административной процедуры «Информирование эксплуатантов о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование эксплуатантов о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ».

Административную процедуру «Информирование эксплуатантов о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование эксплуатантов о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ» осуществляет работник МФЦ.

Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку эксплуатанта при личном обращении эксплуатанта в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

категории эксплуатантов, имеющих право на предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, основания для приостановления предоставления государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых эксплуатантом при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного эксплуатанту в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Осуществление административной процедуры «Прием запросов эксплуатантов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

Административную процедуру «Прием запросов эксплуатантов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении эксплуатанта за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности эксплуатанта (представителя эксплуатанта).

Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные эксплуатантом, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, уведомляет эксплуатанта о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги.

б) если эксплуатант настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ).

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у эксплуатанта, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том

числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает эксплуатанту самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных эксплуатантом документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает эксплуатанту самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных эксплуатантом документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены эксплуатантом в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной эксплуатантом. Заявление, документы, представленные эксплуатантом, и расписка после сканирования возвращаются эксплуатанту.

Принятые у эксплуатанта документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

Осуществление административной процедуры «Выдача эксплуатанту результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги».

Административную процедуру «Выдача эксплуатанту результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача

документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении эксплуатанта за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности эксплуатанта.

Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, (в случае, если данный тип взаимодействия предусмотрен действующим законодательством, а также соглашением о взаимодействии между МФЦ и инспекцией обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, эксплуатанту и предлагает ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, если иное не предусмотрено федеральным

законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу эксплуатанту на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением должностными лицами инспекции положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем инспекции путем проведения проверок.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, в том числе настоящего административного регламента, регулирующих предоставление государственной услуги.

По результатам проверок руководитель инспекции дает указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления

государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы инспекции, утверждаемых руководителем инспекции и согласуемых заместителем председателя Правительства Приморского края, курирующим вопросы надзора за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в инспекцию жалоб эксплуатантов на действия (бездействие) должностных лиц инспекции, повлекших нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав эксплуатантов при предоставлении государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом руководителя инспекции (далее – комиссия), в состав которой входят должностные лица инспекции.

Срок проведения проверки – в течение двадцати рабочих дней.

Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии – в течение трех рабочих дней после окончания проверки.

По результатам проведения проверок, руководитель инспекции или лицо, исполняющее его обязанности, при наличии оснований, дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений, и контролирует их исполнение.

Порядок и формы контроля, за предоставлением государственной услуги

должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.4. Нарушение должностным лицом инспекции, работником МФЦ административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги либо предоставления государственной услуги эксплуатанту с нарушением установленных сроков, влечет привлечение такого лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым эксплуатантом в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от эксплуатанта;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от эксплуатанта, а также за своевременную выдачу эксплуатанту документов, переданных в этих целях в МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав эксплуатантов виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИНСПЕКЦИИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ
В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010
ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги инспекцией, ее должностными лицами, государственными гражданскими служащими, МФЦ, его руководителем и (или) работниками (в случае если государственная услуга предоставляется посредством обращения эксплуатанта в МФЦ), организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения) могут быть обжалованы эксплуатантом в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы эксплуатанта:

Руководителю инспекции на решения и действия (бездействие) должностных лиц инспекции, государственных гражданских служащих департамента;

в вышестоящий орган – Правительство Приморского края

(Губернатору Приморского края) на решения и действия (бездействие) руководителя инспекции;

в министерство цифрового развития и связи Приморского края, являющийся учредителем МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя;

руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством:

руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников таких организаций (в случае их привлечения).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется: в устной форме по телефону инспекции и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе эксплуатанта; на информационных стендах, расположенных в инспекции; на Едином портале; на Интернет-сайте; в МФЦ.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящим административным регламентом.

5.5. Информация, указанная в разделе V административного регламента,

размещена на Едином портале, Интернет-сайте, в Реестре.

Приложение № 1

к административному регламенту государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края «Государственная регистрация аттракционов», утвержденному приказом государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края от 21.04.2020 № пр. 66-33

форма

В

 (наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее - орган гостехнадзора)

От

 (полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Индекс

Адрес

Тел.

ОГРН (ОГРНИП)

ИНН

Электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

 (зарегистрировать аттракцион, возобновить государственную регистрацию аттракциона, прекратить государственную регистрацию аттракциона, произвести временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдать дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдать государственный регистрационный знак на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность)

 (наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)

Стационарный/нестационарный (ненужное зачеркнуть)

Степень потенциального биомеханического риска RB-_____

Вид аттракциона _____

Тип аттракциона _____

Заводской № _____, год выпуска _____

Организация-изготовитель _____

Эксплуатант _____

(полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

Аттракцион установлен по адресу _____

Географические координаты _____

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

3. _____

... _____

(подпись лица, подающего заявление)

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Отметка

о принятии

документов _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись государственного
инженера-инспектора
органа Ростехнадзора)

фамилия, имя,
отчество
(последнее - при наличии)

По результатам рассмотрения заявления:

выданы: _____ свидетельство о государственной регистрации _____

(ненужное _____ государственный регистрационный знак _____
зачеркнуть)

решение от «__» _____ 20__ г. № _____ на _____ л.

возвращены документы, указанные в пунктах _____
перечня прилагаемых документов. _____ (перечислить)

(подпись государственного
инженера-инспектора
органа Ростехнадзора)

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

(подпись лица, получившего
документы)

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к административному регламенту государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края «Государственная регистрация аттракционов», утвержденному приказом государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края 21.04.2020 № пр. 66-33

форма

В государственную инспекцию по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края
ул. 1-ая Морская, 2,
г. Владивосток, 690090

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, зарегистрированный(ая) по адресу
(Ф.И.О.)

(адрес регистрации, согласно паспорту)

паспорт серии _____

выдан _____

(орган, выдавший паспорт, и дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных необходимых для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Настоящее согласие действует с момента его подписания и до момента его отзыва. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О защите персональных данных»

(Ф. И. О.)

(подпись)

(дата)