

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ
ВИДОВ ТЕХНИКИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июля 2020 года

№ 6

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» главное управление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника главного управления – начальника отдела организации государственного надзора и предоставления государственных услуг Максимушкина М.Н.

Начальник главного управления

И.В. Кривоzubов

Приложение
к постановлению главного управления
регионального государственного надзора
в области технического состояния
самоходных машин и других видов
техники Рязанской области
от 06 июля 2020 г.
№ 6

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация аттракционов»

I. Общие положения

а) предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при государственной регистрации аттракционов, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по государственной регистрации аттракционов.

2. Главное управление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области (далее – главное управление) осуществляет государственную регистрацию аттракционов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

б) круг заявителей

3. Заявителями государственной услуги являются юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующие этот аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг (эксплуатанты).

в) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения и графике работы главного управления, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы главного управления приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

- на официальном Интернет-сайте главного управления <http://www.gtn.ryazangov.ru>;

- на информационных стендах главного управления в местах предоставления государственной услуги;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>.

5. Иных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

6. Государственных услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, не имеется.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

- непосредственно должностными лицами главного управления, ответственными за предоставление государственной услуги;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет, в том числе на едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>, публикации в средствах массовой информации.

8. Вышеуказанные сведения размещаются на информационных стендах главного управления в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном Интернет-сайте главного управления <http://www.gtn.ryazangov.ru>, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

а) наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – государственная регистрация аттракционов.

б) наименование государственного органа

10. Государственная услуга предоставляется главным управлением регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области. Иные органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

В соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22 июня 2011 года № 161.

в) описание результата предоставления государственной услуги

11. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

а) при обращении заявителя с заявлением о государственной регистрации аттракциона:

- государственная регистрация аттракциона (в паспорте (формуляре) аттракциона ставится соответствующая отметка, заявителю выдаются свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак);

- мотивированный отказ в государственной регистрации аттракциона;

б) при обращении заявителя с заявлением о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона:

- временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона (заявителю выдается свидетельство о государственной регистрации аттракциона);

- мотивированный отказ в государственной регистрации аттракциона;

в) при обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность:

- решение о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность (заявителю выдается дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственный регистрационный знак);

- мотивированный отказ в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака;

г) при обращении заявителя с заявлением о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона:

- решение о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона (заявителю выдается справка о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона);

- мотивированный отказ в выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

г) срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать:

- для рассмотрения заявления – пяти рабочих дней со дня получения главным управлением полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента, трех рабочих дней при временной регистрации аттракциона;

- для осмотра аттракциона – пяти рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона;

- для выдачи документов или направления информации о принятом решении – трех рабочих дней со дня принятия указанного решения, двух рабочих дней при временной регистрации аттракциона.

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать тринадцати рабочих дней (десяти дней при временной регистрации аттракциона) со дня подачи заявления и необходимых документов.

13. В случаях представления к регистрации заявителем пяти и более аттракционов срок предоставления государственной услуги ограничивается тридцатью рабочими днями.

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном Интернет-сайте главного управления <http://www.gtn.ryazangov.ru>, в региональной информационной системе «Реестр государственный услуг (функций) Рязанской области» <http://www.rpgu.ryazangov.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>.

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для государственной регистрации аттракциона заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность эксплуатанта или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя эксплуатанта (в случае, если документы подаются представителем);

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

д) паспорт или формуляр аттракциона;

е) руководство по эксплуатации аттракциона;

ж) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

з) 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);

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

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

л) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной 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»);

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

н) 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);

о) копия 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);

п) документы, использованные при определении эксплуатантом степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае, если в соответствии с пунктом 15 Правил государственной регистрации аттракционов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 эксплуатант использовал иные документы, кроме указанных в настоящем пункте).

16. В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 г., допускается вместо документов, указанных в подпунктах «д» - «ж» пункта 15 настоящего регламента, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

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

Документы, указанные в подпунктах «г», «е», «ж» и «л» пункта 15 настоящего регламента, возвращаются под подпись эксплуатанту (его представителю) после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

17. Для возобновления государственной регистрации аттракциона заявителем представляются следующие документы:

а) документы, предусмотренные подпунктами «а» - «в» пункта 15 настоящего регламента;

б) документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона;

в) свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

18. Для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона заявителем представляются следующие документы:

- документы, предусмотренные подпунктами «а» - «д», «з», «к» - «о» пункта 15 настоящего регламента;

- свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

19. Для выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность заявителем представляются следующие документы:

а) документы, предусмотренные подпунктами «а» - «г» пункта 15 настоящего регламента;

б) свидетельство о государственной регистрации аттракциона, если оно не утрачено.

20. Для выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона заявителем представляются следующие документы:

- заявление заинтересованного лица с указанием сведений о наименовании и заводском номере аттракциона.

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов

государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

г) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

д) сведения об аттракционе из информационной системы «Гостехнадзор Эксперт».

Способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления представлены на официальном Интернет-сайте главного управления <http://www.gtn.ryazangov.ru>.

22. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица главного управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью

начальника главного управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Основанием для отказа в приеме документов является:

- непредставление полного комплекта документов в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента.

- несоответствие представленных документов требованиям пункта 15 настоящего регламента;

- наличие в документах подчисток (приписок), зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также записей, исполненных карандашом;

- представление копий документов, свидетельствование верности которых не удостоверено в установленном законом порядке.

и) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Должностным лицом главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги – государственным инженером-инспектором гостехнадзора (далее – инспектор гостехнадзора), может быть принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

а) обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации;

б) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента;

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

г) представление документов, срок действия которых истек;

д) наличие сведений об отмене представленных документов;

е) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

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

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

и) наличие в информационной системе «Гостехнадзор Эксперт» сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (при обращении с заявлением о государственной регистрации аттракциона);

к) отсутствие в информационной системе «Гостехнадзор Эксперт» сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (кроме обращения с заявлением о государственной регистрации аттракциона);

л) наличие в информационной системе «Гостехнадзор Эксперт» сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона;

м) несоответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 г.) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 г.);

н) неуплата государственной пошлины.

25. Инспектором гостехнадзора может быть принято решение о приостановлении предоставления государственной услуги в следующих случаях:

а) отсутствие ответа на запрос, содержащего сведения (информацию), необходимые для рассмотрения и выявления оснований для принятия решения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

б) невозможность проведения осмотра аттракциона и (или) пробного пуска;

в) несоответствие аттракциона представленным документам (паспортным данным и (или) руководству по эксплуатации).

к) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

л) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

27. Согласно подпунктам 139-143 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

- за государственную регистрацию (возобновление государственной регистрации) аттракциона, включая выдачу свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион:

с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1) – 13000 рублей;

со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2) – 7000 рублей;

с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3) – 3500 рублей;

- за временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона:

с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1) – 2400 рублей;

со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2) – 1800 рублей;

с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3) – 1300 рублей;

за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона – 600 рублей;

за выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона – 600 рублей;

- за выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность – 1500 рублей.

Плата взимается путем перечисления денежных средств по реквизитам, установленным Управлением Федерального казначейства по Рязанской области и Министерством финансов Рязанской области.

м) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

н) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов не должен превышать 15 минут.

о) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется инспектором гостехнадзора в течение 10 минут.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

32. Возможности регистрации запроса заявителя в электронной форме не предусмотрено.

п) 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Помещения главного управления, в которых предоставляется государственная услуга, должны находиться вблизи от остановок общественного транспорта.

34. На территории, прилегающей к месторасположению помещения главного управления, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них 1 для специализированной техники.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Оборудуются места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

35. Здания (строения), в которых расположены помещения главного управления, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в помещение главного управления, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о главном управлении:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные номера и электронный адрес (при наличии).

36. Помещения главного управления, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

37. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников главного управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников главного управления;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по помещению;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.06.2015, регистрационный № 38115).

В случаях, если здание, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, главное управление должно принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

38. Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

39. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов. Места для инвалидов должны быть предусмотрены из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости здания или расчетного числа посетителей. Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

40. Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

41. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

р) показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

42. Форма заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, доступна для заявителей на официальном Интернет-сайте главного управления <http://www.gtn.ryazangov.ru>.

43. Показатель качества государственной услуги, при предоставлении заявителем необходимых документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, а также при уплате государственной пошлины, указанной в пункте 27 настоящего регламента, составляет 100%.

44. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность установлены в разделе III настоящего регламента.

с) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. Возможности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий не предусмотрено.

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

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

- прием заявления о государственной регистрации аттракциона и необходимых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение представленных документов;
- осмотр аттракциона;
- оформление документов, подлежащих выдаче заявителю;
- мотивированный отказ заявителю в регистрации.

47. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

48. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о государственной регистрации аттракциона и необходимых документов» является представление заявителем заявления о государственной регистрации аттракциона с приложением документов в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента.

49. Инспектор гостехнадзора проверяет правильность заполнения заявления и в случае обнаружения ошибок или неточностей возвращает его заявителю для исправления ошибок. Максимальный срок выполнения действия по одному заявлению составляет 2 минуты.

50. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются государственные гражданские служащие главного управления, исполняющие должностные обязанности инспектора гостехнадзора по соответствующему муниципальному образованию.

51. Критерием принятия решения является правильность заполнения заявления.

52. Результатом административной процедуры является принятие инспектором гостехнадзора решения:

- о рассмотрении представленных документов к государственной регистрации аттракциона;
- о возвращении заявления заявителю для исправления ошибок и неточностей.

53. Результат административной процедуры фиксируется в виде визы на заявлении установленного образца. В электронной форме фиксации не производится.

54. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов» является представление заявителем заявления о государственной регистрации аттракциона и необходимых документов, отсутствие документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

55. Инспектор гостехнадзора составляет соответствующие запросы, подписывает их и направляет по системе межведомственного взаимодействия в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения. Максимальный срок выполнения действия составляет два рабочих дня. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

56. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются государственные гражданские служащие главного управления, исполняющие должностные обязанности инспектора гостехнадзора по соответствующему муниципальному образованию.

57. Критерии принятия решения отсутствуют.

58. Результатом административной процедуры является получение инспектором гостехнадзора документов, содержащих необходимую информацию, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента.

59. Результат административной процедуры фиксируется в виде электронного документа, полученного по системе межведомственного взаимодействия.

60. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение представленных документов» является принятие инспектором гостехнадзора решения о рассмотрении представленных документов к государственной регистрации аттракциона.

61. Инспектор гостехнадзора проверяет правильность заполнения и комплектность документов в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия по одному заявлению составляет 10 минут.

62. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются государственные гражданские служащие главного управления, исполняющие должностные обязанности инспектора гостехнадзора по соответствующему муниципальному образованию.

63. Критерием принятия решения является правильность заполнения и комплектность документов в соответствии с пунктом 15 настоящего регламента.

64. Результатом административной процедуры является принятие инспектором гостехнадзора решения:

- о проведении осмотра аттракциона;
- о возвращении документов заявителю для предоставления полного комплекта документов, правильно заполненных.

65. Результат административной процедуры фиксируется: путем уведомления инспектором гостехнадзора заявителя о принятом решении на оборотной стороне бланка заявления, в случае отказа – с обоснованием причин. В электронной форме фиксации не производится.

66. Основанием для начала административной процедуры «Осмотр аттракциона» является принятие инспектором гостехнадзора решения о проведении осмотра аттракциона.

67. Инспектором гостехнадзора осуществляются идентификация аттракциона визуальным методом, проверка наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам и проверка наличия:

- а) 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;

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

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

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

д) 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;

е) медицинских аптек;

ж) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

з) 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);

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

к) 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;

л) 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);

м) оригиналов журналов, указанных в подпункте «з» пункта 15 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия на один аттракцион составляет 25 минут.

Инспектором гостехнадзора осуществляется пробный пуск аттракциона с проведением видеофиксации (с участием эксплуатанта или его представителя).

Максимальный срок выполнения действия на один аттракцион составляет 15 минут.

68. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются государственные гражданские служащие главного управления, исполняющие должностные обязанности инспектора гостехнадзора по соответствующему муниципальному образованию.

69. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

70. Результатом административной процедуры является принятие инспектором гостехнадзора решения:

- о государственной регистрации аттракциона и об оформлении документов, подлежащих выдаче заявителю;

- об отказе в регистрации аттракциона при выявлении расхождения сведений об аттракционе с данными, указанными в заявлении о

государственной регистрации аттракциона и представленных документах, а также при установлении несоответствия и (или) признаков изменения маркировочных обозначений и (или) конструкции аттракциона, либо при несоответствии технического состояния и конструкции аттракциона требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов».

71. Результат административной процедуры фиксируется путем уведомления заявителя о принятом решении на оборотной стороне бланка заявления, в случае отказа – с обоснованием причин. В электронной форме фиксации не производится.

72. Основанием для начала административной процедуры «Оформление документов, подлежащих выдаче заявителю» является принятие инспектором Ростехнадзора решения о государственной регистрации аттракциона и об оформлении документов, подлежащих выдаче заявителю.

73. Инспектором Ростехнадзора осуществляется:

- ввод данных об аттракционе в информационную систему «Ростехнадзор Эксперт»; максимальный срок выполнения действия – 10 минут;

- оформление свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака аттракциона; максимальный срок выполнения действия – 5 минут;

- простановка отметки о государственной регистрации аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона; максимальный срок выполнения действия – 2 минуты;

- выдача заявителю регистрационных документов аттракциона, государственного регистрационного знака (заявитель расписывается в их получении на оборотной стороне бланка заявления); максимальный срок выполнения действия – 2 минуты.

74. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются государственные гражданские служащие главного управления, исполняющие должностные обязанности инспектора Ростехнадзора по соответствующему муниципальному образованию.

75. Критерием принятия решения является оформление и проверка документов, подлежащих выдаче заявителю.

76. Результатом административной процедуры является выдача инспектором Ростехнадзора заявителю регистрационных документов аттракциона, государственного регистрационного знака.

77. Результат административной процедуры фиксируется путем ввода данных об аттракционе в информационную систему «Ростехнадзор Эксперт», а также путем росписи заявителя в получении документов, подлежащих выдаче, на оборотной стороне бланка заявления.

78. Основанием для начала административной процедуры «Мотивированный отказ заявителю в регистрации» является непредставление полного комплекта документов в соответствии с пунктом 15 административного регламента; выявление расхождения сведений об аттракционе с данными, указанными в заявлении о государственной регистрации аттракциона и представленных документах, а также установление

несоответствия и (или) признаков изменения маркировочных обозначений и (или) конструкции аттракциона, либо несоответствия технического состояния и конструкции аттракциона требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов».

79. Инспектор Ростехнадзора отказывает заявителю в регистрации аттракциона путем заполнения соответствующих граф на оборотной стороне заявления о государственной регистрации аттракциона (с указанием причин).

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

80. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются государственные гражданские служащие главного управления, исполняющие должностные обязанности инспектора Ростехнадзора по соответствующему муниципальному образованию.

81. Критерием принятия решения является непредставление полного комплекта документов в соответствии с пунктом 15 административного регламента; выявление расхождения сведений об аттракционе с данными, указанными в заявлении о государственной регистрации аттракциона и представленных документах, а также установление несоответствия и (или) признаков изменения маркировочных обозначений и (или) конструкции аттракциона, либо несоответствия технического состояния и конструкции аттракциона требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов».

82. Результатом административной процедуры является принятие инспектором Ростехнадзора решения об отказе в государственной регистрации аттракциона.

83. Результат административной процедуры фиксируется путем уведомления заявителя о принятом решении на оборотной стороне бланка заявления о государственной регистрации аттракциона (с указанием причин). В электронной форме фиксации не производится.

84. Документов, которые находятся в распоряжении государственного органа, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации, не имеется.

85. К документам, которые необходимы государственному органу, но находятся в иных органах и организациях, относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

г) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

д) сведения об аттракционе из информационной системы «Ростехнадзор Эксперт».

86. Форма заявления, необходимого для государственной регистрации аттракциона, доступна для заявителей на официальном Интернет-сайте главного управления <http://www.gtn.ryazangov.ru>.

87. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме не предусмотрены.

88. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги возможно на всем протяжении предоставления государственной услуги.

89. Взаимодействие главного управления с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия осуществляется в соответствии с законодательством.

90. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

91. Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется. Государственная услуга на базе многофункционального центра не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем начальника главного управления – начальником отдела организации государственного надзора и предоставления государственных услуг.

93. Должностными лицами главного управления, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, являются начальник главного управления и заместитель начальника главного управления – начальник отдела организации государственного надзора и предоставления государственных услуг, координирующий предоставление государственной услуги в соответствии с должностным регламентом.

94. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения инспекторами гостехнадзора положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника главного управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальником главного управления формируется комиссия.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

97. Инспектор гостехнадзора несет персональную ответственность за соблюдение положений настоящего регламента, в том числе:

- соблюдение сроков и правил проведения регистрационных действий;
- правильность проверки документов;
- правильность осмотра аттракциона;
- правильность оформления документов, подлежащих выдаче заявителю;
- правильность внесения данных в информационную систему «Гостехнадзор Эксперт»;
- правильность мотивов и аргументов отказа заявителю в производстве регистрационного действия;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность инспектора гостехнадзора закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

98. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административным регламентом, а также принятия решений должностными лицами главного управления осуществляется на основании приказов начальника главного управления.

99. Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) главного управления, а также его должностных лиц

100. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц главного управления в досудебном и судебном порядке.

Физическое или юридическое лицо, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом главного управления в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

7) отказ главного управления, должностного лица главного управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

102. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Обращение, поступившее в главное управление, подлежит обязательному рассмотрению в соответствии с процедурой досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена:

1) начальнику главного управления – на решения и действия (бездействие) инспектора гостехнадзора;

2) в Правительство Рязанской области – на решения и действия (бездействие) начальника главного управления.

103. Если в соответствии с запретом, предусмотренным абзацем 1 пункта 102 административного регламента, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

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

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник главного управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в главное управление или одному и тому же должностному лицу главного управления.

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

поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

105. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение на бумажном носителе, в электронной форме в главное управление, в котором в обязательном порядке указывает:

1) наименование главного управления, должностного лица главного управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего главного управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) главного управления, должностного лица главного управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего главного управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) главного управления, должностного лица главного управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего главного управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

107. Жалоба, поступившая в главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа главного управления, должностного лица главного управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

108. Главное управление:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 102 административного регламента;

5) уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в подведомственный государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю или заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых главным управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

110. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

111. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

**СПИСОК АДРЕСОВ, ТЕЛЕФОНОВ, ГРАФИК РАБОТЫ
ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА
В ОБЛАСТИ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ
ВИДОВ ТЕХНИКИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

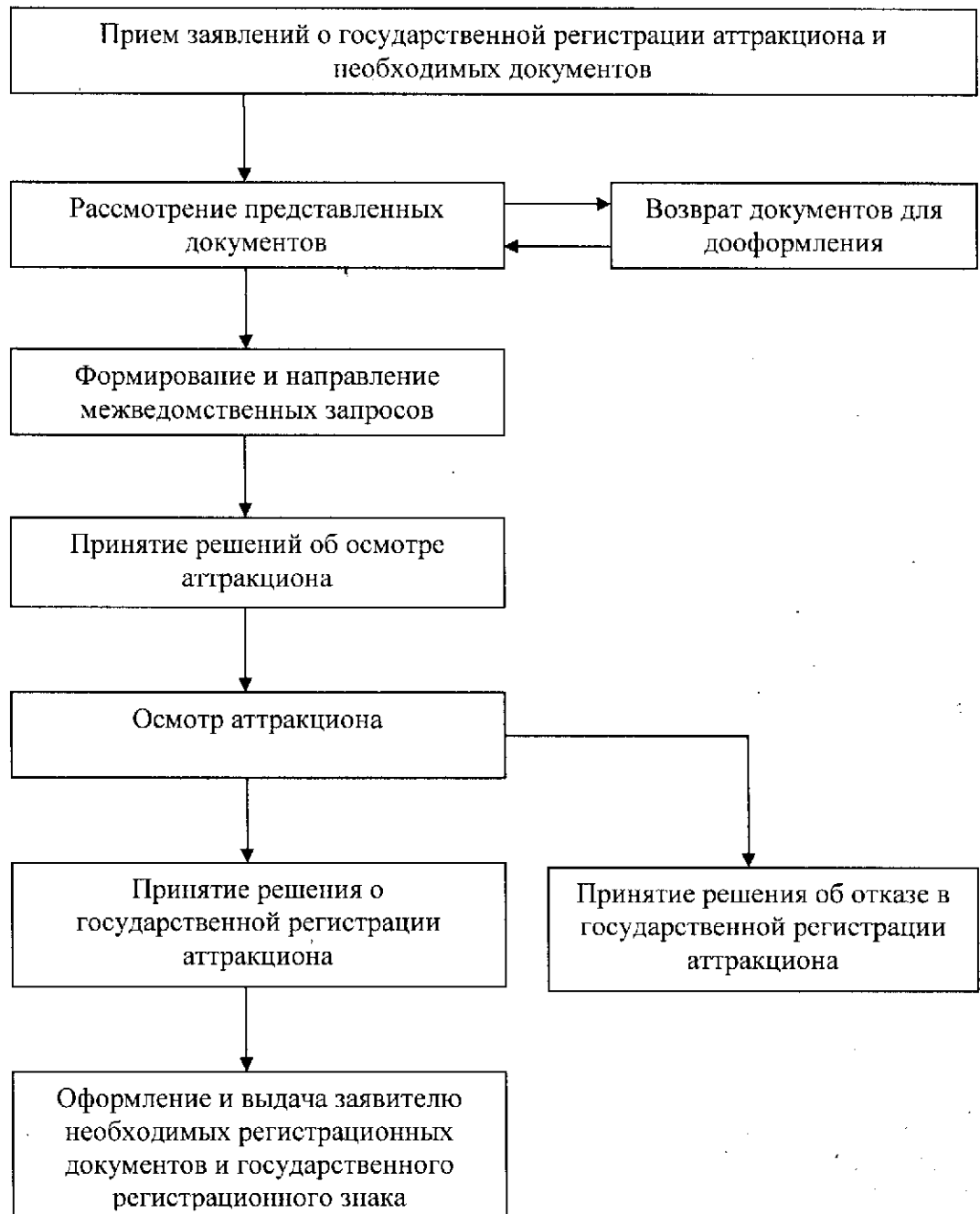
Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по г. Рязани г. Рязань, Есенина ул., д. 9 Приемные дни: понедельник-пятница: 9.00-18.00	(4912) 21-06-98 (915) 596-09-28
Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по Александровскому и Ряжскому районам р.п. Ал. Невский, Молодежная ул., д. 27 Приемные дни: вторник, четверг: 8.00-17.00 г. Ряжск, Дзержинского ул., д. 11, кор. 3 Приемные дни: понедельник: 8.00-17.00	(49158) 223-78 (910) 500-60-71
Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по Ермишинскому и Кадомскому районам р.п. Ермишь, Московская ул., д. 63 Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00 р.п. Кадом, Ленина ул., д. 30 Приемные дни: понедельник: 9.00-18.00	(910) 630-02-79
Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по Захаровскому району с. Захарово, Центральная ул., д. 88 Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00	(910) 500-62-85
Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по г. Касимову и Касимовскому району г. Касимов, Приокский мкр., д. 11 Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00	(910) 500-59-42
Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по Клепиковскому району г. Спас-Клепики, Просвещения ул., д. 21 Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00	(910) 500-61-86
Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по Кораблинскому району г. Кораблино, Маяковского ул., д. 17 Приемные дни: вторник, четверг: 8.00-17.00	(910) 570-26-95
Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по Милославскому району р.п. Милославское, Ленина ул., д. 6 Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00	(49157) 112-33 (910) 500-92-39

<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Михайловскому району г. Михайлов, Освобождения пл., д. 1 Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00</p>	<p>(49130) 215-71 (910) 500-60-45</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Пителинскому району р.п. Пителино, Советская ул., д. 8 Приемные дни: вторник, четверг: 8.00-17.00</p>	<p>(910) 500-62-38</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Пронскому району г. Новомичуринск, 1-ый Промышленный пер., д. 20 Приемные дни: вторник, четверг: 8.00-17.00</p>	<p>(910) 500-61-68</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Рыбновскому району г. Рыбное, Ленина ул., д. 16 Приемные дни: вторник, четверг: 8.00-17.00</p>	<p>(49137) 518-07 (910) 626-34-67</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Рязанскому району г. Рязань, Михайловское шоссе ул., д. 63 Приемные дни: вторник, четверг: 8.00-17.00</p>	<p>(4912) 98-81-02 (910) 500-60-61</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Сараевскому району р.п. Сарай, Ленина ул., д. 122 Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00</p>	<p>(49148) 311-80 (910) 500-58-19</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по г. Сасово и Сасовскому району г. Сасово, Вокзальная ул., д. 85 Приемные дни: вторник, четверг: 8.00-17.00</p>	<p>(910) 500-57-91</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по г. Скопину и Скопинскому району г. Скопин, Ленина пл., д. 15А Приемные дни: вторник, четверг: 8.00-17.00</p>	<p>(49156) 504-92 (910) 500-62-90</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Спасскому району г. Спасск-Рязанский, Рязанское ш., д. 5А Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00</p>	<p>(49135) 342-10 (910) 500-60-65</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Старожиловскому району р.п. Старожилово, Толстого ул., д. 9 Приемные дни: вторник, четверг: 8.00-17.00</p>	<p>(910) 500-58-63</p>
<p>Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по Ухоловскому и Сапожковскому районам р.п. Ухолово, Ленина ул., д. 20 Приемные дни: вторник, четверг: 8.00-17.00 р.п. Сапожок, Пушкарская ул., д. 2 Приемные дни: понедельник: 8.00-17.00</p>	<p>(910) 500-60-17</p>

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по Чучковскому району р.п. Чучково Ленина пл., д. 10 Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00	(910) 500-58-83
Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по Шацкому району г. Шацк, Красная площадь ул., д. 5 Приемные дни: вторник, четверг: 9.00-18.00	(910) 500-59-80
Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по Шиловскому и Путятинскому районам р.п. Шилово, Советская ул., д. 9 Приемные дни: вторник, четверг: 8.00-17.00	(49136) 225-95 (910) 500-57-88

Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация аттракционов»



Приложение № 3
к административному регламенту

Главному государственному инженеру-инспектору Ростехнадзора по

Полное наименование _____
(наименование организации, индивидуального предпринимателя)

ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____ КПП _____

Юридический адрес _____

Контактный телефон: _____

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

СВЕДЕНИЯ ОБ АТТРАКЦИОНЕ

_____ (наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)

Стационарный/нестационарный (непужное 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 (при наличии))

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

Отметка о принятии документов _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись государственного инженера-инспектора) фамилия, имя, отчество

По результатам рассмотрения заявления: _____

выданы: свидетельство о государственной регистрации _____
(ненужное
зачеркнуть) государственный регистрационный знак _____
решение от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ на ____ л.

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

(подпись государственного
инженера-инспектора)

фамилия, имя, отчество

(подпись лица, получившего
документы)

фамилия, имя, отчество
(при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.