



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ  
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСТЕХНАДЗОР

ПРИКАЗ

от 30.06.2020 № 3.27-5

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области.

И.о. руководителя инспекции

В.В.Односторонцев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Ростехнадзора Сахалинской области  
от 30.06.2020 № 3.27-5

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

#### Раздел 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области (далее – Ростехнадзор) по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, ответственность должностных лиц при предоставлении государственной услуги Ростехнадзором Сахалинской области.

##### 1.2. Круг заявителей

###### 1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- 1) юридические лица либо их представители;
- 2) индивидуальные предприниматели либо их представители.

1.2.2. Справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях выдаются Ростехнадзором по заявлению заинтересованного лица.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

Почтовый адрес Гостехнадзора Сахалинской области: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 23.

График работы Гостехнадзора Сахалинской области: понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Способы получения информации о месте нахождения Гостехнадзора, графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте Гостехнадзора;
- непосредственно в Гостехнадзоре;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.2. Справочные телефоны Гостехнадзора Сахалинской области: 8(4242) 72-25-26, 43-21-34.

1.3.3. Адрес электронной почты Гостехнадзора Сахалинской области: [gostehnadzor@adm.sakhalin.ru](mailto:gostehnadzor@adm.sakhalin.ru).

Адрес официального сайта Гостехнадзора Сахалинской области в сети Интернет: <http://tehnadzor.admsakhalin.ru/>.

Информация о Гостехнадзоре Сахалинской области размещена на информационном Интернет-портале органов государственной власти Сахалинской области (<https://sakhalin.gov.ru/>).

Адрес Единого портала государственных муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Портала государственных услуг Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru>.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Гостехнадзора;
- посредством размещения сведений на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование производится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6. Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими Гостехнадзора Сахалинской области при обращении гражданина за информацией лично или по телефону.

Должностные лица Гостехнадзора, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки должностные лица Гостехнадзора Сахалинской области подробно в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) должностные лица Гостехнадзора дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо Гостехнадзора, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо должностное лицо может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, в сети Интернет, по факсу).

Ответ на обращение гражданина предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона государственного гражданского служащего.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационный стенд Ростехнадзора содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Ростехнадзора, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах должностных лиц Ростехнадзора, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Ростехнадзора в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Официальный сайт Ростехнадзора содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Ростехнадзора, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах сотрудников Ростехнадзора, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе электронной почты Ростехнадзора;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая справочная информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.10. Гостехнадзор обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр), на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная регистрация аттракционов.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) простановка отметки о государственной регистрации аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона и выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака;
- 2) временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;
- 3) выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
- 4) выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;
- 5) выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;
- 6) отказ в государственной регистрации аттракциона.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по государственной регистрации аттракциона составляет 13 рабочих дней со дня получения и регистрации заявления и всех необходимых документов сотрудником Ростехнадзора.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по временной государственной регистрации аттракциона составляет 10 рабочих дней со дня получения и регистрации заявления и всех необходимых документов сотрудником Ростехнадзора.

2.4.3. Направление решения, являющимся результатом предоставления государственной услуги по государственной регистрации аттракциона осуществляется в течение 3 рабочих дней после принятия решения о выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.4. Направление решения, являющимся результатом предоставления государственной услуги по временной государственной регистрации аттракциона осуществляется в течение 2 рабочих дней после принятия решения о выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 N 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (Официальный сайт Евразийского экономического союза <http://www.eaeunion.org/>, 23.12.2016)

2) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

3) Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», № 245, 26.12.1995);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) Постановление Правительства РФ от 30.12.2019 N 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.01.2020);



б) Положением о Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области, утвержденным постановлением администрации Сахалинской области от 21.12.2009 № 540-па («Губернские ведомости», № 239(3446), от 30.12.2009).

2.5.2. Гостехнадзор обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель предоставляет в Гостехнадзор следующие документы:

- 1) заявление по форме, предусмотренной приложением № 1;
- 2) документ, удостоверяющий личность эксплуатанта или его представителя (предъявляется при подаче заявления);
- 3) документ, подтверждающий 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 г., - 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 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, 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»);

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

13) заключение, выданное специализированной организацией по результатам обследования, 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 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);

15) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

16) документы, использованные при определении эксплуатантом степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае если в соответствии с пунктом 15 настоящих Правил государственной регистрации аттракционов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.12.2019 N 1939, эксплуатант использовал иные документы, кроме указанных в настоящем пункте).

2.6.2. В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 г., допускается вместо документов, указанных в подпунктах 5 - 7 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 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.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 4, 6, 7 и 11 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, возвращаются под подпись

эксплуатанту (его представителю) после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»;

3) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Гостехнадзора, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Гостехнадзора, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При оказании государственной услуги Гостехнадзором не допускается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в Гостехнадзор или многофункциональный центр совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации в соответствии с настоящими Правилами;

2) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с настоящими Правилами;

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) противоречивой 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 следующим основаниям:
  - а) имеется вступившее в силу решение суда о прекращении государственной регистрации аттракциона;
  - б) со дня приостановления государственной регистрации аттракциона прошло 12 месяцев, и государственная регистрация аттракциона не была возобновлена;
  - в) эксплуатантом (его представителем) подано заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона;
- 12) 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.).

## 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.9.1. В соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина:

2.9.1.1. 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) - 13 000 рублей;
- со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2) - 7 000 рублей;

с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3) - 3 500 рублей;

2.9.1.2. за временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона:

с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1) - 2 400 рублей;

со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2) - 1 800 рублей;

с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3) - 1 300 рублей;

2.9.1.3. за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона - 600 рублей;

2.9.1.4. за выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона - 600 рублей;

2.9.1.5. за выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность - 1 500 рублей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги, не превышает 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня с момента его поступления в Гостехнадзор Сахалинской области.

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 указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Гостехнадзора.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и

средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположен Ростехнадзор, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Ростехнадзора, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Ростехнадзора, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Ростехнадзора, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Информационный стенд Ростехнадзора содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Ростехнадзора, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Ростехнадзора, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе официального сайта Ростехнадзора в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

В случае, если помещения невозможно полностью приспособить к предоставлению государственной услуги с учетом потребностей инвалидов до их реконструкции или капитального ремонта, предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;



оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат предоставления государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

- количество взаимодействия с заявителем не более 2-х раз, продолжительностью – 30 минут.

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Гостехнадзор.

2.13.4. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2) возможность записи на прием в Гостехнадзор для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Гостехнадзора, должностных лиц Гостехнадзора в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении Гостехнадзора по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

3.1.1.1. государственная регистрация аттракционов.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- рассмотрение заявления;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- осмотр аттракциона;
- выдача документов или направления информации о принятом решении;

3.1.1.2. временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- рассмотрение заявления;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- осмотр аттракциона;
- выдача документов или направления информации о принятом решении;

3.1.1.3. выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- рассмотрение заявления;

- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдача документов или направления информации о принятом решении;

3.1.1.4. выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- рассмотрение заявления;

- выдача документов или направления информации о принятом решении;

3.1.1.5. выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- рассмотрение заявления;

- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдача документов или направления информации о принятом решении.

3.1.1.6. возобновление государственной регистрации аттракциона

- рассмотрение заявления;

- осмотр аттракциона;

- выдача документов или направления информации о принятом решении;

3.1.1.7. прекращение государственной регистрации аттракциона

- рассмотрение заявления;

- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление информации о прекращении регистрации аттракциона.

## 3.2. Административная процедура - государственная регистрация аттракционов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Ростехнадзор заявления на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов (далее - заявление).

3.2.2. Административное действие – рассмотрение заявления.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, является государственный инженер-инспектор Ростехнадзора.

Должностное лицо при приеме заявления проводит проверку представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений.

При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона должностное лицо по согласованию с эксплуатантом (его представителем) назначает дату и время осмотра аттракциона.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер).

Заявление приобщается к материалам дела.

Срок рассмотрения заявления составляет 5 рабочих дней получения Гостехнадзором полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является получение Гостехнадзором полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.3.2. Гостехнадзор самостоятельно запрашивает:

а) у управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) у управления Росреестра по Сахалинской области сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);

в) у УГИБДД УМВД России по Сахалинской области сведения о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);

г) в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах информацию об уплате государственной пошлины;

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

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за направление запроса в управление Федерального казначейства по Сахалинской области, является Главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора.

3.2.3.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения (если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации):

1) наименование Гостехнадзора;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер

(идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта (подпункт 5 пункта 2.5.1. подраздела 2.5. раздела 3 настоящего Регламента);

5) сведения о заявителе;

6) информацию о факте получения согласия на обработку персональных данных (для физических лиц);

7) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

8) дату направления межведомственного запроса;

9) фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.2.3.5. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.2.3.6. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.2.3.7. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.2.4. Административное действие – осмотр аттракциона.

Должностным лицом, ответственным за осмотр аттракциона, является главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора.

При осмотре аттракциона 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 аптечек;

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 8 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2. Настоящего Регламента.

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

При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона ставится отметка о государственной регистрации аттракциона. Эксплуатанту (его представителю) под подпись выдаются свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак.

При наличии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона эксплуатанту (его представителю) в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

3.2.5. Административное действие – выдача документов или направления информации о принятом решении.

Должностным лицом, ответственным за выдачу документов или направления информации о принятом решении, является главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора, в служебные

обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона ставит отметку о государственной регистрации аттракциона и эксплуатанту (его представителю) под подпись выдает свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак.

При наличии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона эксплуатанту (его представителю) в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

Срок выдачи документов или направления информации о принятом решении - в течении 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения. Информация о сроке оказания государственной услуги вручается заявителю по роспись лично либо направляется почтовым отправлением.

3.2.6. Критерии принятия решения является отсутствие оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- простановка в паспорте (формуляре) аттракциона отметки о государственной регистрации аттракциона и выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака;

- направления информации о принятом решении и основаниях отказа.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об аттракционе в региональную информационную систему «Гостехнадзор область»

### 3.3. Административная процедура - временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Гостехнадзор заявления на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов (далее - заявление).

3.3.2. Административное действие – рассмотрение заявления.

Должностным лицом, ответственным рассмотрение заявления, является государственный инженер-инспектор Гостехнадзора.

Должностное лицо при приеме заявления проводит проверку представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений. При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона должностное лицо по согласованию с эксплуатантом (его представителем) назначает дату и время осмотра аттракциона.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер).

Заявление приобщается к материалам дела.

Срок рассмотрения заявления составляет 3 рабочих дня получения Гостехнадзором полного комплекта документов, предусмотренного подпунктами 1-5, 8 и 10-15 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является получение Гостехнадзором полного комплекта документов, предусмотренного подпунктами 1-5, 8 и 10-15 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.3.2. Гостехнадзор самостоятельно запрашивает:

а) у управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) у управления Росреестра по Сахалинской области сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);

в) у УГИБДД УМВД России по Сахалинской области сведения о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);

г) в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах информацию об уплате государственной пошлины;

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

3.3.3.3. Должностным лицом, ответственным за направление запроса в управление Федерального казначейства по Сахалинской области, является Главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора.

3.3.3.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения (если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации):

1) наименование Гостехнадзора;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);



4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта (подпункт 5 пункта 2.5.1. подраздела 2.5. раздела 3 настоящего Регламента);

5) сведения о заявителе;

6) информацию о факте получения согласия на обработку персональных данных (для физических лиц);

7) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

8) дату направления межведомственного запроса;

9) фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.3.3.5. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.3.3.6. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.3.7. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.3.4. Административное действие – осмотр аттракциона.

Должностным лицом, ответственным за осмотр аттракциона, является главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора.

При осмотре аттракциона 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 8 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2. Настоящего Регламента.

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

При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона принимается решение о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона. Эксплуатанту (его представителю) под подпись выдается свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

При наличии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона эксплуатанту (его представителю) в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

3.3.5. Административное действие – выдача документов или направления информации о принятом решении.

Должностным лицом, ответственным за выдачу документов или направления информации о принятом решении, является главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона в паспорте (формуляре)

аттракциона ставит отметку о государственной регистрации аттракциона и эксплуатанту (его представителю) под подпись выдает свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак.

При наличии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона эксплуатанту (его представителю) в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

Срок выдачи документов или направления информации о принятом решении - в течении 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения. Информация о сроке оказания государственной услуги вручается заявителю по роспись лично либо направляется почтовым отправлением.

3.3.6. Критерии принятия решения является отсутствие оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака;
- направление информации о принятом решении и основаниях отказа.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об аттракционе в региональную информационную систему «Гостехнадзор область».

#### 3.4. Административная процедура - выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Гостехнадзор заявления на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов (далее - заявление).

3.4.2. Административное действие – рассмотрение заявления.

Должностным лицом, ответственным рассмотрение заявления, является государственный инженер-инспектор Гостехнадзора.

Должностное лицо при приеме заявления проводит проверку представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер).

Заявление приобщается к материалам дела.

Срок рассмотрения заявления составляет 5 рабочих дней получения Гостехнадзором полного комплекта документов, предусмотренного подпунктами 1-4 и 15 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является получение Гостехнадзором полного комплекта документов, предусмотренного подпунктами 1-4 и 15 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.3.2. Гостехнадзор самостоятельно запрашивает:

а) у управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) сведения об аттракционе из региональной информационной системы «Гостехнадзор область».

3.4.3.3. Должностным лицом, ответственным за направление запроса в управление Федерального казначейства по Сахалинской области, является Главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора.

3.4.3.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения (если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации):

1) наименование Гостехнадзора;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта (подпункт 5 пункта 2.5.1. подраздела 2.5. раздела 3 настоящего Регламента);

5) сведения о заявителе;

6) информацию о факте получения согласия на обработку персональных данных (для физических лиц);

7) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

8) дату направления межведомственного запроса;

9) фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.4.3.5. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.4.3.6. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.4.3.7. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.4.4. Административное действие – выдача документов или направления информации о принятом решении.

При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренных подпунктами 2 - 7, 10 и 11 пункта 2.8.2 подраздела 2.8. раздела 2 настоящего Регламента, а также сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена, Ростехнадзор выдает эксплуатанту либо его представителю под подпись дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона. Оригинал свидетельства о государственной регистрации аттракциона, взамен которого выдан дубликат, эксплуатанту (его представителю) не возвращается.

При наличии оснований для отказа эксплуатанту (его представителю) в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

Срок выдачи документов или направления информации о принятом решении - в течении 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения. Информация о сроке оказания государственной услуги вручается заявителю по роспись лично либо направляется почтовым отправлением.

3.4.5. Критерии принятия решения является отсутствие оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:  
- выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

- направление информации о принятом решении и основаниях отказа.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о дубликате свидетельства о государственной регистрации аттракциона в региональную информационную систему.

### 3.5. Административная процедура - выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Ростехнадзор заявления на предоставление государственной

услуги с указанием наименования и заводского номера аттракциона (далее - заявление).

3.5.2. Административное действие – рассмотрение заявления.

Должностным лицом, ответственным рассмотрение заявления, является государственный инженер-инспектор Ростехнадзора.

В справке о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях указываются имеющиеся в региональной информационной системе сведения о государственной регистрации аттракциона, приостановлении государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона, прекращении государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, за исключением сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер).

Срок рассмотрения заявления составляет 5 рабочих дней получения Ростехнадзором полного заявления.

3.5.3. Административное действие – выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

Ростехнадзора выдает заинтересованному заявителю справку о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

Срок выдачи справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях - в течении 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения. Информация о сроке оказания государственной услуги вручается заявителю по роспись лично либо направляется почтовым отправлением.

3.5.4. Критерии принятия решения является отсутствие оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях в системе электронного документооборота.

3.6. Административная процедура -  
выдача дубликата государственного регистрационного знака

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Ростехнадзор заявления на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов (далее - заявление).

3.6.2. Административное действие – рассмотрение заявления.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, является государственный инженер-инспектор Ростехнадзора.

Должностное лицо при приеме заявления проводит проверку представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер).

Заявление приобщается к материалам дела.

Срок рассмотрения заявления составляет 5 рабочих дней получения Ростехнадзором полного комплекта документов, предусмотренного подпунктами 1-4 и 15 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.6.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является получение Ростехнадзором полного комплекта документов, предусмотренного подпунктами 1-4 и 15 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.6.3.2. Ростехнадзор самостоятельно запрашивает:

- а) у управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- б) сведения об аттракционе из региональной информационной системы «Ростехнадзор область».

3.6.3.3. Должностным лицом, ответственным за направление запроса в управление Федерального казначейства по Сахалинской области, является Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора.

3.6.3.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения (если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации):

- 1) наименование Ростехнадзора;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта (подпункт 5 пункта 2.5.1. подраздела 2.5. раздела 3 настоящего Регламента);

- 5) сведения о заявителе;
- 6) информацию о факте получения согласия на обработку персональных данных (для физических лиц);
- 7) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 8) дату направления межведомственного запроса;
- 9) фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.6.3.5. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.6.3.6. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.6.3.7. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.6.4. Административное действие - выдача документов или направления информации о принятом решении.

При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренных подпунктами 2 - 7, 10 и 11 пункта 2.8.2 подраздела 2.8. раздела 2 настоящего Регламента, а также сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена, Ростехнадзор выдает эксплуатанту либо его представителю под подпись государственный регистрационный знак и дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона. Оригинал свидетельства о государственной регистрации аттракциона, взамен которого выдан дубликат, эксплуатанту (его представителю) не возвращается.

При наличии оснований для отказа эксплуатанту (его представителю) в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

Срок выдачи документов или направления информации о принятом решении - в течении 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения. Информация о сроке оказания государственной услуги вручается заявителю по роспись лично либо направляется почтовым отправлением.

3.6.5. Критерии принятия решения является отсутствие оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.



3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

- направление информации о принятом решении и основаниях отказа.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о дубликате свидетельства о государственной регистрации аттракциона в региональную информационную систему «Гостехнадзор область».

### 3.7. Административная процедура - приостановление государственной регистрации аттракциона

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Гостехнадзор заявления на предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента (далее - заявление) (кроме случая приостановления государственной регистрации аттракциона по основанию, указанному в подпункте "г" или "д" пункта 29 Правил государственной регистрации аттракционов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 №1939). В отношении аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена по основанию, указанному в подпункте "г" или "д" пункта 29 Правил государственной регистрации аттракционов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 №1939, дополнительно представляется акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии.

3.7.2. Административное действие – рассмотрение заявления.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, является государственный инженер-инспектор Гостехнадзора.

Должностное лицо при приеме заявления проводит проверку представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений. При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона должностное лицо по согласованию с эксплуатантом (его представителем) назначает дату и время осмотра аттракциона.

В отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена по основанию, указанному в подпункте "б" или "в" пункта 29 Правил государственной регистрации аттракционов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 №1939, осмотр и пробный пуск аттракциона не производятся, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер).

Заявление приобщается к материалам дела.

Срок рассмотрения заявления составляет 3 рабочих дня получения Гостехнадзором полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 3.7.1. подраздела 3.7 раздела 3 настоящего Регламента.

### 3.7.3. Административное действие – осмотр аттракциона.

Должностным лицом, ответственным за осмотр аттракциона, является главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора.

При осмотре аттракциона 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 аптечек;
- 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 8 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2. Настоящего Регламента.

При осмотре аттракциона осуществляется пробный пуск с проведением видеофиксации (с участием эксплуатанта или его представителя). В отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена по основанию, указанному в подпункте "б" или "в" пункта 29 Правил государственной регистрации аттракционов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 №1939, осмотр и пробный пуск аттракциона не производятся, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона Ростехнадзор принимает решение о возобновлении государственной регистрации аттракциона. Эксплуатанту (его представителю) под подпись выдаются свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность).

При наличии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона эксплуатанту (его представителю) в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

3.7.4. Административное действие – выдача документов или направление информации о принятом решении.

Должностным лицом, ответственным за выдачу документов или направления информации о принятом решении, является главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона принимает решение о возобновлении государственной регистрации аттракциона. Эксплуатанту (его представителю) под подпись выдаются свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность).

При наличии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона эксплуатанту (его представителю) в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

Срок выдачи документов или направления информации о принятом решении - в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения. Информация о сроке оказания государственной услуги вручается заявителю по росписи лично либо направляется почтовым отправлением.

3.7.5. Критерии принятия решения является отсутствие оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность);

- направление информации о принятом решении и основаниях отказа.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об аттракционе в региональную информационную систему «Гостехнадзор область».

### 3.8. Административная процедура - прекращение государственной регистрации аттракциона

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Гостехнадзор заявления:

- от эксплуатанта (его представителя) о прекращении государственной регистрации аттракциона;

- от собственника или представителя собственника аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион, о прекращении государственной регистрации аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена в соответствии с подпунктом "б" или "в" пункта 29 Правил государственной регистрации аттракционов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 №1939.

3.8.2. Административное действие – рассмотрение заявления.

Должностным лицом, ответственным рассмотрение заявления, является государственный инженер-инспектор Гостехнадзора.

Должностное лицо при приеме заявления проводит проверку представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;

- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер).

Заявление приобщается к материалам дела.

Срок рассмотрения заявления составляет 5 рабочих дней получения Гостехнадзором заявления.

3.8.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является получение Гостехнадзором полного комплекта документов,

предусмотренного подпунктами 1-4 и 15 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.8.3.2. Гостехнадзор самостоятельно запрашивает:

а) у управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

3.8.3.3. Должностным лицом, ответственным за направление запроса в управление Федерального казначейства по Сахалинской области, является Главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора.

3.8.3.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения (если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации):

1) наименование Гостехнадзора;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения о заявителе;

6) информацию о факте получения согласия на обработку персональных данных (для физических лиц);

7) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

8) дату направления межведомственного запроса;

9) фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.8.3.5. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.8.3.6. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.8.3.7. Срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

3.8.4. Административное действие – выдача документов или направления информации о принятом решении.

Срок выдачи документов или направления информации о принятом решении - в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.8.5. Критерии принятия решения является отсутствие оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

- направление информации о принятом решении и основаниях отказа.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о дубликате свидетельства о государственной регистрации аттракциона в региональную информационную систему «Гостехнадзор область».

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.9.1. Сведения о государственной услуге, информация о порядке предоставления государственной услуги, формы документов и образцы их заполнения размещены на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru/>.

3.9.2. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в Гостехнадзор с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области для подачи заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Гостехнадзоре графика приема заявителей.

Гостехнадзор не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.9.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.9.4. Прием и регистрация Гостехнадзором запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, не осуществляется.

3.9.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.9.6. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не предоставляется.

3.9.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.9.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.9.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Гостехнадзора, государственного служащего Гостехнадзора осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

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

При выявлении заявителем в акте рассмотрения претензии либо решении об отказе в выдаче акта рассмотрения претензии, заявитель представляет в Гостехнадзор заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления указанных опечаток и (или) ошибок должностным лицом Гостехнадзора, ответственным за предоставление государственной услуги, административная процедура осуществляется по инициативе должностного лица.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Гостехнадзора осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

## Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Гостехнадзора положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Гостехнадзора.

Периодичность осуществления текущего контроля - один раз в год.

4.2. 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

4.2.1. 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 заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Гостехнадзора.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Гостехнадзора.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Гостехнадзора) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Гостехнадзора, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Гостехнадзор обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководителем Гостехнадзора в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Гостехнадзора. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

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



Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на главного государственного инженера-инспектора Ростехнадзора.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Ростехнадзора закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Ростехнадзора, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

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

Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) 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, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 5 - 8 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора, государственного служащего, руководителя Гостехнадзора, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора, либо государственного

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Гостехнадзором, которым был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Гостехнадзора, его государственных служащих.

5.3.2. Должностные лица Гостехнадзора, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Гостехнадзора подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора, государственного служащего, руководителя Гостехнадзора может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Гостехнадзора, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов Ростехнадзора, многофункционального центра, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 подраздела 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Ростехнадзора, должностного лица Ростехнадзора, государственного служащего, руководителя Ростехнадзора может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Ростехнадзор не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Ростехнадзора обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Ростехнадзор обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Ростехнадзора, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Ростехнадзора, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Ростехнадзор, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Ростехнадзор, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ростехнадзора, многофункционального центра 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. 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.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Гостехнадзора, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Гостехнадзора, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Ростехнадзором, многофункциональным центром 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.

5.8.7. 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.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Ростехнадзора и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Ростехнадзора, многофункционального центра, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо



Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Гостехнадзора и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение  
к административному регламенту  
государственной инспекции  
по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин  
и других видов техники  
Сахалинской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Государственная регистрация аттракционов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АТТРАКЦИОНА  
(ВОЗОБНОВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ  
АТТРАКЦИОНА,  
ПРЕКРАЩЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АТТРАКЦИОНА,  
ВРЕМЕННОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ  
ПРЕБЫВАНИЯ РАНЕЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО АТТРАКЦИОНА,  
ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИИ АТТРАКЦИОНА, ВЫДАЧЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
РЕГИСТРАЦИОННОГО ЗНАКА НА АТТРАКЦИОН ВЗАМЕН  
УТРАЧЕННОГО ИЛИ ПРИШЕДШЕГО В НЕГОДНОСТЬ)

В \_\_\_\_\_

(наименование органа исполни-  
тельной власти субъекта Россий-  
ской Федерации, осуществляющего  
региональный государственный  
надзор в области технического со-  
стояния и эксплуатации самоход-  
ных машин и других видов техни-  
ки, аттракционов (далее - орган гос-  
технадзора)

От \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, индивидуального пред-  
принимателя)

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 N \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_

(подпись государственного \_\_\_\_\_ фамилия, имя,

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

