

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

27.04.2020

4-нп

г. Тверь

О внесении изменений в приказ Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области от 22.05.2015 № 5-нп

В соответствии с Правилами государственной регистрации аттракционов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов», Положением о Главном управлении «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области, утвержденным постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 81-пп «О Главном управлении «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Внести в приказ Главного управления «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области от 22.05.2015 № 5-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация аттракционной техники» (далее – Приказ) следующие изменения:

1) в наименовании Приказа слова «Регистрация аттракционной техники» заменить словами «Государственная регистрация аттракциона, временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдача дубликата свидетельства о

Приложение к приказу Главного управления
«Государственная инспекция по надзору за
техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники» Тверской области
от 27.04.2020 № 4- нп

«Приложение к приказу Главного управления
«Государственная инспекция по надзору за
техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники» Тверской области
от 22.05.2015 № 5-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация аттракциона,
временная государственная регистрация по месту пребывания ранее
зарегистрированного аттракциона, выдача дубликата свидетельства
о государственной регистрации аттракциона, выдача государственного
регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего
в негодность и выдача справки о совершенных регистрационных действиях в
отношении аттракциона»

Раздел I Общие положения

Подраздел 1

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракциона, временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. В настоящем Административном регламенте:

1) под аттракционами понимается оборудование, которое предназначено для развлечения пассажиров во время движения, включая биомеханические воздействия. Виды и типы аттракционов предусмотрены приложением № 1 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» ТР ЕАЭС 038/2016, принятому решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 № 114 (далее – Технический регламент), и приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) под пассажирами понимаются люди, перемещаемые аттракционами.

Иные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в значениях, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов» (далее - постановление Правительства РФ № 1939).

Подраздел 2 Круг заявителей

3. Заявителями при получении государственной услуги являются юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие эксплуатацию аттракционов на законных основаниях и использующие эти аттракционы для предоставления пассажирам развлекательных услуг (далее – заявители, эксплуатанты).

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

При подаче заявления о прекращении государственной регистрации аттракциона, заявителем помимо эксплуатанта или его представителя может выступать собственник или представитель собственника аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион.

При подаче заявления на выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона заявителем может выступать любое заинтересованное лицо.

Подраздел 3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Главном управлении «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области (далее - Инспекция Гостехнадзора), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Инспекции Ростехнадзора и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт Инспекции Ростехнадзора, сайт ГАУ «МФЦ»), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Инспекции Ростехнадзора, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Инспекции Ростехнадзора и ГАУ «МФЦ» (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайте Инспекции Ростехнадзора, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

Инспекция Ростехнадзора обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Инспекции Ростехнадзора и в региональном Реестре.

5. В Инспекции Ростехнадзора, филиалах ГАУ «МФЦ» получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- 4) порядок заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);
- 6) процедура предоставления государственной услуги;
- 7) время и место приема заявителей;
- 8) сроки предоставления государственной услуги;
- 9) сведения о возмездности предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

6. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

1) при обращении в Инспекцию Гостехнадзора – специалистами отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - специалисты Инспекции Гостехнадзора) в соответствии с графиком работы специалистов Инспекции Гостехнадзора;

2) при обращении в филиал ГАУ «МФЦ» - сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ».

Информирование при телефонном обращении ведется также сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

7. При личном обращении заявителя специалист Инспекции Гостехнадзора информирует обратившегося по интересующим его вопросам, вручает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно подразделу 11 Административного регламента, а также разъясняет требования к ним.

При обращении заявителя за получением консультации в филиал ГАУ «МФЦ» аналогичные действия выполняет ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ».

8. При ответах на телефонные звонки специалисты Инспекции Гостехнадзора, сотрудники Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

9. В случае, если у специалиста (сотрудника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (сотрудника) органа (организации), участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Инспекцию Гостехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ».

11. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Инспекции Гостехнадзора или филиале ГАУ «МФЦ».

12. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения Инспекцией Гостехнадзора.

13. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается начальником Инспекции Гостехнадзора, заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» или директором ГАУ «МФЦ» (ответ, направляемый в электронном виде, подписывается соответствующим должностным лицом электронной подписью согласно требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

14. На информационных стендах в помещениях Инспекции Гостехнадзора, филиалов ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Инспекции Гостехнадзора, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) сведения о возмездности предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- 11) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также справочную информацию.

15. Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявители могут получить непосредственно у специалистов Инспекции

Гостехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Инспекции Гостехнадзора, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

16. На сайтах Инспекции Гостехнадзора, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) схема проезда до Инспекции Гостехнадзора, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) режим работы специалистов Инспекции Гостехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Инспекции Гостехнадзора, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 11) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 12) сведения о возмездности предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя.

17. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименование Инспекции Гостехнадзора;
- 4) наименования органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
- 6) способы предоставления государственной услуги;
- 7) описание результата предоставления государственной услуги;
- 8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 9) справочная информация;
- 10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

11) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

13) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

16) формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

17) сведения о возмездности предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

18) показатели доступности и качества государственной услуги;

19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Инспекцией Гостехнадзора, филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках выполнения таких административных процедур;

20) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

21) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

22) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

23) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

18. Информация на Едином портале, сайтах Инспекции Гостехнадзора и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной 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.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 4

Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги – «Государственная регистрация аттракциона, временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона».

Подраздел 5

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

20. Государственная услуга предоставляется Инспекцией Гостехнадзора. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов, предусмотренных пунктами 29, 30, 32 – 39, 41 Административного регламента, а также выдача результата предоставления государственной услуги при обращении за выдачей дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачей справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, осуществляются также в филиалах ГАУ «МФЦ».

21. При предоставлении государственной услуги Инспекция Гостехнадзора взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения сведений о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);
- 3) инспекциями Гостехнадзора субъектов Российской Федерации и Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области - в целях получения сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);
- 4) органом по сертификации или производителем аттракциона либо лицом, являвшимся заявителем при проведении процедуры подтверждения

соответствия аттракциона – в целях получения обоснования безопасности проекта аттракциона и протоколов испытаний (в случае если на основании представленных эксплуатантом (его представителем) документов в отношении аттракциона, выпущенного в обращение на территории Российской Федерации с 1 сентября 2016 года, не представляется возможным провести идентификацию аттракциона и (или) в сертификате соответствия (декларации о соответствии) отсутствуют сведения о степени потенциального биомеханического риска аттракциона).

22. Инспекция Ростехнадзора, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в Инспекцию Ростехнадзора, иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел 6

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) в случае обращения за государственной регистрацией аттракциона: при отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона - проставление в паспорте (формуляре) аттракциона отметки о государственной регистрации аттракциона и выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака;

при наличии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона - выдача письменного уведомления об отказе в государственной регистрации аттракциона с указанием оснований отказа;

2) в случае обращения за возобновлением государственной регистрации аттракциона:

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

при наличии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона - выдача письменного уведомления об отказе в государственной регистрации аттракциона с указанием оснований отказа;

3) в случае обращения за прекращением государственной регистрации аттракциона - направление по адресу электронной почты, указанной в заявлении, решения о прекращении государственной регистрации аттракциона (если заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона подано через Единый портал – размещение соответствующего решения в «личном кабинете» заявителя на Едином портале);

4) в случае обращения за временной государственной регистрацией по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона (далее также – временная регистрация аттракциона):

при отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона - выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

при наличии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона - выдача письменного уведомления об отказе во временной регистрации аттракциона с указанием оснований отказа;

5) в случае утраты свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо если свидетельство о государственной регистрации аттракциона непригодно для дальнейшего использования:

при отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, а также сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена - выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

при наличии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, а также сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена - выдача письменного уведомления об отказе в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона с указанием оснований отказа;

6) в случае если государственный регистрационный знак утрачен либо пришел в негодность:

при отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, а также сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена - выдача нового государственного регистрационного знака и замена свидетельства о государственной регистрации аттракциона на его дубликат;

при наличии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, а также сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена – выдача письменного уведомления об отказе в выдаче нового государственного регистрационного знака и замене свидетельства о государственной регистрации аттракциона на его дубликат;

7) при изменении сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта) - выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

8) в случае обращения за справкой о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона – выдача справки заявителю (направление справки по почтовому адресу или адресу электронной почты,

указанной в заявлении о предоставлении государственной услуги), а если заявление подано через Единый портал – размещение справки в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Подраздел 7

Срок предоставления государственной услуги

24. При предоставлении государственной услуги специалистами Инспекции Ростехнадзора должны соблюдаться следующие сроки:

1) для рассмотрения заявления – 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 11 Административного регламента, 3 рабочих дня при временной регистрации аттракциона;

2) для осмотра аттракциона – 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона;

3) для выдачи документов или направления информации о принятом решении – 3 рабочих дня со дня принятия указанного решения, 2 рабочих дня при временной регистрации аттракциона.

Время приема от заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и время выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в Инспекции Ростехнадзора и филиалах ГАУ «МФЦ» не должно превышать 15 минут.

Подраздел 8

Срок приостановления предоставления государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел 9

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

26. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или направление информации о принятом решении осуществляется Инспекцией Ростехнадзора в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (2 рабочих дня при временной регистрации аттракциона).

27. При поступлении дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона-в филиал ГАУ «МФЦ» информирование заявителей о готовности указанных документов и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ» осуществляется в день поступления документов,

после чего заявитель может в удобный для него день в часы работы филиала ГАУ «МФЦ» получить данные документы.

Подраздел 10

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Инспекции Ростехнадзора, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале. Инспекция Ростехнадзора обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Инспекции Ростехнадзора и в региональном Реестре.

Подраздел 11

Перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

29. Для государственной регистрации аттракциона эксплуатантом или его представителем представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ № 1939 (далее – заявление). Форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту;
- 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 года, - обязательно, для остальных - при наличии);

10) заверенные эксплуатантом копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке 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 от 06.10.1999 № 184-ФЗ «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);

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

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

14) копия страхового полиса 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 их использования эксплуатантом):

для определения размера государственной пошлины, подлежащей уплате, используется информация о степени потенциального биомеханического риска, содержащаяся в сертификате соответствия или декларации о соответствии;

в отношении аттракционов, выпущенных в обращение до дня вступления в силу Технического регламента (до 18 апреля 2018 года), а также аттракционов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 1 решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 28.02.2017 № 25 «О переходных положениях технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов», определение степени потенциального

биомеханического риска осуществляется в соответствии с эксплуатационными документами на аттракцион и приложением № 2 к Техническому регламенту.

30. В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 года, допускается вместо документов, указанных в подпунктах 5 – 7 пункта 29 настоящего подраздела, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

31. Документы, указанные в подпунктах 4, 6, 7, 11 пункта 29 настоящего подраздела, возвращаются под подпись эксплуатанту (его представителю) после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

32. Для возобновления государственной регистрации аттракциона эксплуатантом или его представителем представляются документы, предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 29 настоящего подраздела, а также документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона.

33. Для возобновления государственной регистрации аттракциона после ее приостановления по причине аварии или выявления несоответствия аттракциона требованиям Технического регламента или требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов» (далее – Требования к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов), эксплуатантом дополнительно представляется акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии.

34. Для прекращения государственной регистрации аттракциона заявителем представляется заявление по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

35. Для временной регистрации аттракциона эксплуатантом или его представителем представляются документы, указанные в подпунктах 1 – 5, 8, 10 – 15 пункта 29 настоящего подраздела, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

36. При изменении сведений об эксплуатанте (без изменения эксплуатанта), указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (изменении наименования, организационно-правовой формы эксплуатанта – юридического лица или фамилии, имени, отчества эксплуатанта – индивидуального предпринимателя либо места государственной регистрации эксплуатанта) эксплуатантом или его представителем в течение 30 дней со дня такого изменения представляются документы, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 29 настоящего подраздела.

37. В случае утраты свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо если свидетельство о государственной регистрации аттракциона непригодно для дальнейшего использования, эксплуатантом или его представителем представляются документы, указанные в подпунктах 1 – 4, 15 пункта 29 настоящего подраздела, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона, если оно не утрачено.

38. В случае если государственный регистрационный знак утрачен либо пришел в негодность, эксплуатантом или его представителем представляются документы, указанные в подпунктах 1 – 4, 15 пункта 29 настоящего подраздела, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона, если оно не утрачено.

39. Для получения справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях заинтересованным лицом представляется заявление с обязательным указанием в нем сведений о наименовании и заводском номере аттракциона.

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

41. Для исправления технических ошибок в полученных по результатам предоставления государственной услуги документах, подается заявление об исправлении технических ошибок в свободной форме с приложением документов, содержащих технические ошибки, а также юридически значимых документов, содержащих правильные данные.

42. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены непосредственно в Инспекцию Гостехнадзора по адресу: г. Тверь, проспект Победы, д.53 или любой филиал ГАУ «МФЦ», направлены в их адрес посредством почтовой связи (при этом направляется заверенная в установленном законодательством порядке копия документа, удостоверяющего личность эксплуатанта или его представителя, а оригинал такого документа предоставляется при осмотре аттракциона), либо поданы в электронной форме с использованием Единого портала (с последующим предъявлением оригиналов). В электронной форме не подаются документы, указанные в пункте 41 настоящего подраздела.

43. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в Инспекцию Гостехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ», копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

44. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, заявитель формирует на Едином портале запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос), к которому прикладывает:

1) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя или представителя заявителя (о фамилии,

имени, отчестве (при наличии), дате и месте рождения, регистрации по месту жительства (месту пребывания);

2) скан-образы иных документов, указанных в пунктах 29, 30, 32 – 39 настоящего подраздела.

45. Формирование на Едином портале запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса.

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

46. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и прилагаемых к нему документов;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода данных заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

47. Сформированный и подписанный с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 63-ФЗ, запрос и прилагаемые к нему документы (сведения) поступают в Инспекцию Гостехнадзора посредством Единого портала.

48. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала, по прибытии в

Инспекцию Ростехнадзора для получения результата государственной услуги, либо при осмотре аттракциона заявитель предъявляет оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. При получении результата предоставления государственной услуги в Инспекции Ростехнадзора или филиале ГАУ «МФЦ» заявителем (представителем заявителя) предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность.

50. При предоставлении государственной услуги Инспекция Ростехнадзора, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Инспекции Ростехнадзора, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных данным органам 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 и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Инспекции Ростехнадзора при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Инспекции Ростехнадзора уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 12

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить самостоятельно

51. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);
- 3) сведения о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);
- 4) информацию об уплате государственной пошлины;
- 5) сведения об аттракционе из региональной информационной системы АИС «Гостехнадзор Эксперт» (далее – АИС «Гостехнадзор Эксперт»).

В случае непредставления заявителем указанных документов, сведений и информации, Инспекция Гостехнадзора получает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения об уплате государственной пошлины получают Инспекцией Гостехнадзора с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

Подраздел 13

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

52. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел 14

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

53. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел 15

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

54. Основаниями для отказа в государственной регистрации аттракциона являются:

1) обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации в соответствии с Правилами государственной регистрации аттракционов, утвержденными постановлением Правительства РФ № 1939 (далее – Правила регистрации). Виды и типы аттракционов, подлежащие государственной регистрации, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами регистрации (пункты 29, 30, 32 – 39 Административного регламента);

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 АИС «Гостехнадзор Эксперт» сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (при обращении с заявлением о государственной регистрации аттракциона);

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

11) наличие в АИС «Гостехнадзор Эксперт» сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона в связи с вступившим в силу решением суда о прекращении государственной регистрации аттракциона, истечении 12 месяцев со дня приостановления государственной регистрации аттракциона (в случае если государственная регистрация аттракциона в этот период не была возобновлена), подаче эксплуатантом (его представителем) заявления о прекращении государственной регистрации аттракциона;

12) несоответствие аттракциона требованиям Технического регламента (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 года) или Требованиям к техническому состоянию и эксплуатации

аттракционов - в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 года.

Подраздел 16

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

55. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

1) проведение декларирования соответствия и сертификации аттракционов (для аттракционов, выпущенных в обращение после 1 сентября 2016 года);

2) оценка специализированной организацией технического состояния аттракциона (техническое освидетельствование), подтверждающее соответствие аттракциона Требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу Технического регламента);

3) перевод документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги на русский язык, если они составлены не на русском языке;

4) обследование специализированной организацией аттракциона для определения условий и возможного срока 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 заключения).

Подраздел 17

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

56. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе. В соответствии с подпунктами 139 – 143 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации за государственную регистрацию (возобновление государственной регистрации) аттракциона, включая выдачу свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион, за временную регистрацию аттракциона, за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, за выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, за выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, взимается государственная пошлина.

57. Реквизиты для уплаты государственной пошлины (образцы для заполнения квитанций) приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

Формы заявлений на возврат излишне или ошибочно уплаченных денежных средств, приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

Подраздел 18

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

58. Порядок, размер и основания взимания платы за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги (далее в настоящем пункте - услуги), определяются договором между получателем услуги и организацией, оказывающей услугу.

Подраздел 19

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

59. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел 20

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

60. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем при личном обращении, подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя в его присутствии (при обращении в Инспекцию Гостехнадзора - специалистом Инспекции Гостехнадзора, при обращении в филиал ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»).

Заявление, направленное посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления (в Инспекции Гостехнадзора - специалистом Инспекции Гостехнадзора, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ»).

Заявление, поступившее в Инспекцию Гостехнадзора в виде запроса в электронной форме через Единый портал, подлежит обязательной

регистрации специалистом Инспекции Гостехнадзора не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Инспекцию Гостехнадзора, при этом уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел 21

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к зданиям (помещениям) Инспекции Гостехнадзора:

61. Здания, в которых располагаются кабинеты Инспекции Гостехнадзора (далее в настоящем подразделе - здания), должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

62. При наличии возможности возле зданий организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей.

63. Для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

64. Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Инспекции Гостехнадзора;

3) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью специалистов Инспекции Гостехнадзора, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

4) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории специалистами Инспекции Гостехнадзора;

6) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание специалистами Инспекции Гостехнадзора необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) оказание специалистами Инспекции Гостехнадзора иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

65. Центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию об Инспекции Гостехнадзора:

1) наименование;

2) место нахождения;

3) график работы.

66. При наличии возможности помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей со специалистами Инспекции Гостехнадзора, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

67. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге.

68. Кабинеты специалистов Инспекции Гостехнадзора, непосредственно представляющих государственную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, времени приема заявителей.

69. Рабочее место специалиста Инспекции Гостехнадзора, непосредственно представляющего государственную услугу:

1) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой, с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

2) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации

для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

70. Инспекция Гостехнадзора обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения на всех этапах взаимодействия с заявителем конфиденциальности информации.

71. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Требования к помещениям филиалов ГАУ «МФЦ»:

72. Требования к помещениям филиалов ГАУ «МФЦ» устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 22

Показатели доступности и качества государственной услуги

73. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в филиалах ГАУ «МФЦ», по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайтах Инспекции Гостехнадзора, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

2) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ»);

3) снижение количества взаимодействий заявителя со специалистом Инспекции Гостехнадзора при предоставлении государственной услуги до 2.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Инспекции Гостехнадзора указывается при описании отдельных административных процедур в разделе III Административного регламента.

74. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Инспекции Гостехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

75. Государственная услуга предоставляется филиалами ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Инспекцией Гостехнадзора и ГАУ «МФЦ» в части:

1) приема документов для государственной регистрации аттракциона, временной регистрации аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

2) выдачи результата предоставления государственной услуги при обращении за выдачей дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачей справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

Подраздел 23

Иные требования к предоставлению государственной услуги

76. Получатели государственной услуги помимо личной подачи в Инспекцию Ростехнадзора документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подачи документов через филиалы ГАУ «МФЦ», также могут обратиться за получением государственной услуги путем направления документов почтовым отправлением либо подачи документов в электронной форме через Единый портал.

77. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Инспекцию Ростехнадзора;
- 3) направление запроса и прилагаемых к нему документов (сведений);
- 4) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции Ростехнадзора, ее должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

78. При предоставлении государственной услуги в электронной форме запрещается отказывать:

1) в приеме запроса в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

79. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

80. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Инспекцию Ростехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ»;

- 2) при обращении в Инспекцию Ростехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;
- 3) через сайт Инспекции Ростехнадзора или сайт ГАУ «МФЦ»;
- 4) через Единый портал.

81. Если запись осуществляется через сайт Инспекции Ростехнадзора, сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал, запрещается 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.

82. При организации записи на прием в Инспекцию Ростехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиком работы Инспекции Ростехнадзора и филиалов ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Инспекции Ростехнадзора, филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

83. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 2) наименование юридического лица, если заявителем является представитель юридического лица;
- 3) контактный номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (при обращении через сайт Инспекции Ростехнадзора, сайт ГАУ «МФЦ»);
- 5) желаемые дату и время представления документов.

84. Предварительная запись осуществляется путем внесения сведений, указанных в пункте 83 настоящего подраздела, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях. При личном обращении заявителю сообщаются дата и время приема документов, номер кабинета, в который следует обратиться.

Заявителю, записавшемуся на прием через сайт Инспекции Ростехнадзора, сайт ГАУ «МФЦ», дата и время приема документов, номер кабинета (окна приема), в который следует обратиться, сообщаются по электронной почте.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

85. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

86. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

87. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Инспекции Гостехнадзора в зависимости от интенсивности обращений.

88. Инвалидам обеспечивается возможность представить документы на получение государственной услуги без предварительной записи вне очереди.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»

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

1) в случае обращения заявителя за государственной регистрацией аттракциона:

прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя;
формирование и направление межведомственных и иных запросов;
осмотр аттракциона;

оформление и выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака либо уведомления об отказе в государственной регистрации аттракциона.

В электронной форме могут выполняться административные действия, указанные в абзацах втором, третьем настоящего подпункта;

2) в случае обращения заявителя за возобновлением государственной регистрации аттракциона:

прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя;
формирование и направление межведомственных запросов;
осмотр аттракциона;

оформление и выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность) либо уведомления об отказе в возобновлении государственной регистрации аттракциона.

В электронной форме могут выполняться административные действия, указанные в абзацах втором, третьем настоящего подпункта;

3) в случае обращения заявителя за прекращением государственной регистрации аттракциона:

прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя;
формирование и направление межведомственных запросов;

оформление и направление решения о прекращении государственной регистрации аттракциона.

В электронной форме могут выполняться административные действия, указанные в абзацах втором, третьем и четвертом настоящего подпункта;

4) в случае обращения заявителя за временной регистрацией аттракциона:

прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя;
формирование и направление межведомственных запросов;
осмотр аттракциона;

оформление и выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо уведомления об отказе в государственной регистрации аттракциона.

В электронной форме могут выполняться административные действия, указанные в абзацах втором, третьем настоящего подпункта;

5) в случае утраты свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо если свидетельство о государственной регистрации аттракциона непригодно для дальнейшего использования:

прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя;
формирование и направление межведомственных запросов;

оформление и выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо уведомления об отказе в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

В электронной форме могут выполняться административные действия, указанные в абзацах втором, третьем настоящего подпункта;

6) в случае если государственный регистрационный знак утрачен либо пришел в негодность:

прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя;
формирование и направление межведомственных запросов;

оформление и выдача нового государственного регистрационного знака и замена свидетельства о государственной регистрации аттракциона на дубликат либо выдача уведомления об отказе в выдаче нового государственного регистрационного знака и замене свидетельства о государственной регистрации аттракциона на его дубликат.

В электронной форме могут выполняться административные действия, указанные в абзацах втором, третьем настоящего подпункта;

7) при изменении сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта):

прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя;
формирование и направление межведомственных запросов;

оформление и выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

В электронной форме могут выполняться административные действия, указанные в абзацах втором, третьем настоящего подпункта;

8) в случае обращения заинтересованного лица за справкой о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона:

прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя;

оформление и выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

В электронной форме могут выполняться административные действия, указанные в абзацах втором, третьем настоящего подпункта;

9) в случае обращения заявителя за исправлением технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя; исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Административные действия, указанные в настоящем подпункте, в электронной форме не осуществляются.

Филиалы ГАУ «МФЦ» участвуют в выполнении административных процедур, предусмотренных абзацем вторым подпункта 1, абзацем вторым подпункта 2, абзацем вторым подпункта 3, абзацем вторым подпункта 4, абзацами вторым и четвертым подпункта 5, абзацем вторым подпункта 6, абзацами вторым и четвертым подпункта 7, абзацами вторым и третьим подпункта 8, абзацами вторым и третьим подпункта 9 настоящего пункта.

90. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложении 5 к Административному регламенту.

Подраздел 24

Административные процедуры, выполняемые в случае обращения заявителя за государственной регистрацией аттракциона

Глава 1

Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт обращения заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию Ростехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» с комплектом документов, указанных в пунктах 29, 30 Административного регламента.

92. В случае если документы представлены заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Инспекцию Ростехнадзора, специалист Инспекции Ростехнадзора:

1) осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя) и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) вносит сведения о дате приема документов и перечне документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), в копию, снятую с заявления о предоставлении государственной услуги, заверяет указанные данные своей подписью и печатью Инспекции Ростехнадзора, после чего передает этот документ заявителю (представителю заявителя).

При отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет заявление самостоятельно с использованием компьютера (с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление.

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, сличает копии документов с их оригиналами и заверяет копии документов своей подписью и печатью Инспекции Гостехнадзора.

Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Инспекцией Гостехнадзора самостоятельно в рамках выполнения административной процедуры, описанной в главе 2 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут

93. Специалист Инспекции Гостехнадзора осуществляет формирование дела заявителя и вносит в электронную книгу учета приема посетителей следующие данные:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату обращения заявителя (представителя заявителя);
- 3) сведения о заявителе (представителе заявителя);
- 4) цель обращения заявителя (представителя заявителя);
- 5) результат приема заявителя (представителя заявителя).

Максимальная длительность выполнения действий - 15 минут.

94. После формирования дела заявителя и внесения данных в электронную книгу учета приема посетителей специалист Инспекции Гостехнадзора:

- 1) проверяет комплектность документов;
- 2) идентифицирует аттракцион на основании представленных документов (наименование, вид, тип, заводской номер, степень потенциального биомеханического риска, технические характеристики аттракциона и т.д.);
- 3) при отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, указанных в пункте 54 Административного регламента связывается с заявителем (представителем заявителя) по номеру телефона, указанному в заявлении, и по согласованию с ним назначает дату и время осмотра аттракциона;
- 4) при наличии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, указанных в пункте 54 Административного регламента – переходит к выполнению действий, указанных в пункте 125 Административного регламента.

Максимальная длительность выполнения действий – 5 рабочих дней.

95. В случае поступления документов заявителя на почтовый адрес Инспекции Гостехнадзора специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) регистрирует документы в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) осуществляет формирование дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта – 15 минут;

3) выполняет действия, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 94 настоящей главы.

96. В случае поступления документов заявителя в Инспекцию Гостехнадзора в электронной форме через Единый портал специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) выводит запрос и приложенные к нему документы (сведения) на бумажный носитель;

2) осуществляет формирование дела заявителя;

3) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта – 30 минут;

4) выполняет действия, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 94 настоящей главы.

97. В случае если документы представлены заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя), их копирование и заверение в установленном порядке;

2) осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет комплектность документов.

Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Инспекцией Гостехнадзора самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и о том, что Инспекция Гостехнадзора откажет в предоставлении государственной услуги, если документы не будут представлены. В случае

если заявитель настаивает на приеме документов, выполняет действия, указанные в подпунктах 4 – 7- настоящего пункта;

4) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке и порядке предоставления государственной услуги;

5) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме документов;

6) оформляет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и передает ее заявителю (представителю заявителя);

7) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальная длительность выполнения действий - 15 минут.

98. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

1) изготавливает электронные копии всех представленных документов посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

2) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Инспекцию Гостехнадзора (далее – Перечень документов), в двух экземплярах;

3) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Инспекцию Гостехнадзора.

Максимальная длительность выполнения действий - 1 час.

99. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

1) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

2) передает в Инспекцию Гостехнадзора представленные документы в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».

100. При поступлении пакета документов заявителя в Инспекцию Гостехнадзора от филиала ГАУ «МФЦ» специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) регистрирует поступившие документы в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) проставляет на Перечне документов дату получения документов заявителя и регистрационный номер Инспекции Гостехнадзора, после чего передает Перечень документов старшему делопроизводителю филиала «МФЦ» либо направляет скан-копию Перечня документов в адрес филиала ГАУ «МФЦ» в электронном виде;

3) осуществляет формирование дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта – 30 минут;

4) выполняет действия, указанные в подпункте 3 пункта 95 настоящей главы.

101. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции документов заявителя.

Глава 2

Формирование и направление межведомственных и иных запросов

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) непредставление заявителем по собственной инициативе документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) необходимость получения обоснования безопасности проекта аттракциона и протоколов испытаний, при невозможности проведения идентификации аттракциона на основании представленных заявителем документов и (или) отсутствия в сертификате соответствия (декларации о соответствии) сведений о степени потенциального биомеханического риска аттракциона, выпущенного в обращение на территории Российской Федерации с 1 сентября 2016 года.

104. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области».

105. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

1) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;

2) в электронной форме - путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

106. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе специалист Инспекции Гостехнадзора готовит проект запроса за своей подписью, регистрирует его в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции и отправляет адресату, копию межведомственного запроса помещает в дело.

В случае подготовки межведомственного запроса в электронном виде специалист Инспекции Ростехнадзора готовит проект межведомственного запроса в электронном виде, подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и направляет запрос адресату в электронном виде, после чего распечатанную копию межведомственного запроса помещает в дело заявителя.

Сведения об уплате государственной пошлины получаются специалистом Инспекции Ростехнадзора с использованием ГИС ГМП.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

107. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

108. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос специалист Инспекции Ростехнадзора должен принять меры по выяснению причин не поступления ответа на межведомственный запрос и (при необходимости) направить повторный межведомственный запрос.

109. Непредставление (несвоевременное представление) органами (организациями), в которые направлены межведомственные запросы, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Инспекцией Ростехнадзора заявителю в предоставлении государственной услуги.

110. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 103 настоящей главы, специалист Инспекции Ростехнадзора готовит и направляет в орган по сертификации запросы о предоставлении необходимых сведений в порядке, аналогичном установленному абзацами первым, вторым пункта 106 настоящей главы.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

111. При поступлении ответов на межведомственные запросы (запросы) они регистрируются специалистом Инспекции Ростехнадзора в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции и приобщаются к делу заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут

112. Если полученная информация не содержит оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, специалист Инспекции Ростехнадзора переходит к выполнению действий, указанных в главе 3 настоящего подраздела, при наличии таких оснований - к выполнению действий, указанных в пункте 125 Административного регламента.

113. Результатом выполнения административной процедуры является получение на основании межведомственных запросов (запросов) сведений,

необходимых для принятия решения о государственной регистрации аттракциона или отказе в государственной регистрации аттракциона.

114. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции ответов на межведомственные запросы (запросы).

Глава 3 Осмотр аттракциона

115. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление согласованных с заявителем (представителем заявителя) даты и времени проведения осмотра аттракциона.

116. Для осуществления осмотра аттракциона специалист Инспекции Ростехнадзора осуществляет выезд к месту нахождения аттракциона.

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

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

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

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

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

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

6) медицинских аптек;

7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

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

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

12) оригиналов журналов, 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 о государственной регистрации аттракциона, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 месяцев, - за период эксплуатации аттракциона).

117. При осмотре аттракциона специалист Инспекции Ростехнадзора осуществляет пробный пуск с проведением видеофиксации (с участием эксплуатанта или его представителя).

118. После проведения осмотра аттракциона специалист Инспекции Ростехнадзора проставляет отметку в заявлении о предоставлении государственной услуги об осмотре аттракциона и выполнении (невыполнении) условий, предусмотренных пунктом 116 настоящей главы, после чего переходит к выполнению действий, указанных в главе 4 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 116 - 118 настоящей главы – 1 рабочий день.

Осмотр аттракциона должен быть проведен в течение 5 рабочих дней после согласования с заявителем (представителем заявителя) даты и времени проведения осмотра аттракциона.

119. Результатом выполнения административной процедуры является получение в ходе осмотра аттракциона информации, необходимой для принятия решения о государственной регистрации аттракциона или отказе в государственной регистрации аттракциона.

120. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка специалиста Инспекции Ростехнадзора в заявлении о предоставлении государственной услуги об осмотре аттракциона и выполнении (невыполнении) условий, предусмотренных пунктом 116 настоящей главы.

Глава 4

Оформление и выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака либо уведомления об отказе в государственной регистрации аттракциона

121. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) завершение осмотра аттракциона, по результатам которого аттракцион идентифицирован, имеет маркировку, соответствует представленным документам и требованиям, указанным в подпунктах 1-12 пункта 116 Административного регламента;

2) выявление оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона в ходе проверки документов заявителя, на основании сведений, полученных по итогам направления межведомственных запросов (запросов), либо при проведении осмотра аттракциона.

122. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 121 настоящей главы, специалист Инспекции Ростехнадзора:

1) осуществляет ввод данных заявителя, сведений об аттракционе, свидетельстве о государственной регистрации аттракциона и государственном регистрационном знаке в АИС «Ростехнадзор Эксперт»;

2) оформляет свидетельство о государственной регистрации аттракциона, внося в соответствующие графы сведения об аттракционе, месте его установки, эксплуатанте аттракциона.

В поле «Место установки аттракциона» помимо адреса здания (сооружения), территории, в котором (на которой) установлен аттракцион, указываются его географические координаты в градусах в виде десятичной дроби с не менее чем 5 знаками после запятой.

Для аттракционов, установленных в зданиях (сооружениях), также указывается этаж.

Для самоходных аттракционов, движущихся по установленному маршруту, в качестве места установки аттракциона указывается место начала маршрута.

Свидетельство о государственной регистрации аттракциона оформляется в одном экземпляре на бланке установленной формы, являющемся бланком строгой отчетности;

3) вносит в паспорт (формуляр) аттракциона сведения о серии и номере свидетельства о государственной регистрации аттракциона, сведения о государственном регистрационном знаке, дату регистрации, наименование Инспекции Ростехнадзора.

123. Оформленные в соответствии с пунктом 122 настоящей главы документы подписываются специалистом Инспекции Ростехнадзора, скрепляются печатью Инспекции Ростехнадзора, сведения о свидетельстве о государственной регистрации аттракциона и государственном регистрационном знаке вносятся в заявление о предоставлении государственной услуги, после чего заявитель (представитель заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении о предоставлении государственной услуги, уведомляется о готовности документов и возможности их получения в Инспекции Ростехнадзора.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 122, 123 настоящей главы - 2 рабочих дня.

124. При выдаче документов заявителю (представителю заявителя) специалист Инспекции Ростехнадзора:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя);

2) знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении документов на оригинале заявления о предоставлении государственной услуги;

3) выдает заявителю (представителю заявителя) свидетельство о государственной регистрации аттракциона, государственный регистрационный знак и возвращает документы, указанные в подпунктах 4, 6, 7, 11 пункта 29 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

125. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 121 настоящей главы, специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) осуществляет ввод данных заявителя, сведений об аттракционе и отказе в государственной регистрации аттракциона в АИС «Гостехнадзор Эксперт»;

2) оформляет уведомление об отказе в государственной регистрации аттракциона с указанием оснований отказа.

126. Оформленное в соответствии с пунктом 125 настоящей главы уведомление об отказе в государственной регистрации аттракциона подписывается специалистом Инспекции Гостехнадзора, регистрируется в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции, сведения об уведомлении об отказе в государственной регистрации аттракциона вносятся в заявление о предоставлении государственной услуги, после чего заявитель (представитель заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении о предоставлении государственной услуги, информируется о готовности уведомления об отказе в государственной регистрации аттракциона и возможности его получения в Инспекции Гостехнадзора.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 125, 126 настоящей главы – 2 рабочих дня.

127. При выдаче уведомления об отказе в государственной регистрации аттракциона заявителю (представителю заявителя) специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя);

2) знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении документов на оригинале заявления о предоставлении государственной услуги;

3) выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в государственной регистрации аттракциона и возвращает документы, указанные в подпунктах 4, 6, 7, 11 пункта 29 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

128. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака либо выдача заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в государственной регистрации аттракциона.

129. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка заявителя (представителя заявителя) в заявлении о предоставлении государственной услуги о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Подраздел 25

Административные процедуры, выполняемые в случае обращения заявителя за возобновлением государственной регистрации аттракциона

130. Государственная регистрация аттракциона приостанавливается в следующих случаях:

1) со дня оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования) специализированной организацией прошло 12 месяцев и в Инспекцию Ростехнадзора по месту регистрации аттракциона не представлен новый документ об оценке технического состояния (технического освидетельствования) аттракциона специализированной организацией;

2) истек срок действия документа, подтверждающего законное основание владения и пользования аттракционом, и в Инспекцию Ростехнадзора по месту регистрации аттракциона не представлен документ о продлении соответствующего срока либо новый документ с указанием того же эксплуатанта;

3) произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона;

4) эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии;

5) государственным инженером - инспектором Инспекции Ростехнадзора при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов выявлено несоответствие аттракциона требованиям Технического регламента (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 года) или Требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 года).

131. Эксплуатанту сообщается о приостановлении государственной регистрации аттракциона путем направления решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона по адресу электронной почты, указанному в заявлении при государственной регистрации аттракциона, или путем размещения решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона в «личном кабинете» эксплуатанта на Едином портале (если

заявление о государственной регистрации аттракциона подавалось через Единый портал).

132. Для возобновления государственной регистрации аттракциона эксплуатантом или его представителем в Инспекцию Ростехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» предоставляются документы, предусмотренные пунктами 32, 33 Административного регламента.

Глава 5

Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя

133. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт обращения заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию Ростехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» с комплектом документов, указанных в пунктах 32, 33 Административного регламента.

134. Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя (представителя заявителя) осуществляется в порядке, аналогичном установленному главой 1 подраздела 24 настоящего раздела, после чего специалист Инспекции Ростехнадзора переходит к выполнению действий, указанных в главе 6 настоящего подраздела.

135. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

136. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции документов заявителя.

Глава 6

Формирование и направление межведомственных запросов

137. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

138. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктами 104 - 106, 108, 109, 111 Административного регламента, после чего специалист Инспекции Ростехнадзора переходит к выполнению действий, указанных в главе 7 настоящего подраздела.

139. Результатом выполнения административной процедуры является получение на основании межведомственных запросов сведений, необходимых для принятия решения о возобновлении государственной регистрации аттракциона или отказе в возобновлении государственной регистрации аттракциона.

140. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции ответов на межведомственные запросы.

Глава 7 Осмотр аттракциона

141. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление согласованных с заявителем (представителем заявителя) даты и времени проведения осмотра аттракциона.

142. Осмотр аттракциона осуществляется в порядке, аналогичном установленному главой 3 подраздела 24 настоящего раздела, после чего специалист Инспекции Ростехнадзора переходит к выполнению действий, указанных в главе 8 настоящего подраздела.

В отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 130 Административного регламента, осмотр и пробный пуск не производятся, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

143. Результатом выполнения административной процедуры является получение в ходе осмотра аттракциона информации, необходимой для принятия решения о возобновлении государственной регистрации аттракциона или отказе в возобновлении государственной регистрации аттракциона.

144. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка специалиста Инспекции Ростехнадзора в заявлении о предоставлении государственной услуги об осмотре аттракциона и выполнении (невыполнении) условий, предусмотренных пунктом 116 Административного регламента.

Глава 8

Оформление и выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака либо уведомления об отказе в возобновлении государственной регистрации аттракциона

145. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) завершение осмотра аттракциона, по результатам которого аттракцион идентифицирован, имеет маркировку, соответствует представленным документам и соблюдены условия, предусмотренные пунктом 116 Административного регламента;

2) выявление оснований для отказа в возобновлении государственной регистрации аттракциона в ходе проверки документов заявителя, на основании сведений, полученных по итогам направления межведомственных запросов (запросов), либо при проведении осмотра аттракциона.

146. Оформление и выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака либо уведомления об отказе в возобновлении государственной регистрации аттракциона осуществляется в порядке, аналогичном установленному главой 4 подраздела 24 настоящего раздела.

Государственный регистрационный знак выдается в случае, если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность.

147. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака либо выдача заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в возобновлении государственной регистрации аттракциона.

148. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка заявителя (представителя заявителя) в заявлении о предоставлении государственной услуги о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Подраздел 26

Административные процедуры, выполняемые в случае обращения заявителя за прекращением государственной регистрации аттракциона

149. В целях прекращения государственной регистрации аттракциона:

1) эксплуатантом (его представителем) подается заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона;

2) собственником или представителем собственника аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион, подается заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена в соответствии с подпунктами 2 или 3 пункта 130 Административного регламента.

Заявления, указанные в настоящем пункте, подаются в Инспекцию Гостехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ».

Глава 9

Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя

150. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт обращения заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию Гостехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением, предусмотренным пунктом 34 Административного регламента.

151. Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя (представителя заявителя) осуществляется в порядке, аналогичном

установленному пунктами 92, 93, подпунктами 1, 2 пункта 95, подпунктами 1-3 пункта 96, пунктами 97 – 99, подпунктами 1 - 3 пункта 100 Административного регламента, после чего специалист Инспекции Гостехнадзора переходит к выполнению действий, указанных в главе 10 настоящего подраздела.

152. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

153. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции документов заявителя.

Глава 10

Формирование и направление межведомственных запросов

154. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

155. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктами 104 - 106, 108, 109, 111 Административного регламента, после чего специалист Инспекции Гостехнадзора переходит к выполнению действий, указанных в главе 11 настоящего подраздела.

156. Результатом выполнения административной процедуры является получение на основании межведомственных запросов сведений, необходимых для принятия решения о прекращении государственной регистрации аттракциона.

157. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции ответов на межведомственные запросы.

Глава 11

Оформление и направление решения о прекращении государственной регистрации аттракциона

158. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Инспекции Гостехнадзора заявления о прекращении государственной регистрации аттракциона и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

159. Специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) оформляет решение о прекращении государственной регистрации аттракциона (далее в настоящей главе – решение), подписывает его, регистрирует в электронном журнале регистрации исходящей

корреспонденции и направляет по адресу электронной почты, указанной в заявлении, а если заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона было подано через Единый портал – размещает решение, подписанное электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале;

2) вносит сведения о прекращении государственной регистрации аттракциона в АИС «Гостехнадзор Эксперт»;

3) в заявление о предоставлении государственной услуги вносит сведения о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действий – 40 минут.

160. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) решения.

161. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Подраздел 27

Административные процедуры, выполняемые в случае обращения заявителя за временной регистрацией аттракциона

Глава 12

Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя

162. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт обращения заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию Гостехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» с комплектом документов, указанных в пункте 35 Административного регламента.

163. Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя (представителя заявителя) осуществляется в порядке, аналогичном установленному главой 1 подраздела 24 настоящего раздела (срок рассмотрения документов – не более 3 рабочих дней), после чего специалист Инспекции Гостехнадзора переходит к выполнению действий, указанных в главе 13 настоящего подраздела.

164. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

165. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции документов заявителя.

Глава 13

Формирование и направление межведомственных запросов

166. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

167. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктами 104 - 106, 108, 109, 111 Административного регламента, после чего специалист Инспекции Ростехнадзора переходит к выполнению действий, указанных в главе 14 настоящего подраздела.

168. Результатом выполнения административной процедуры является получение на основании межведомственных запросов сведений, необходимых для принятия решения о временной регистрации аттракциона или отказе во временной регистрации аттракциона.

169. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции ответов на межведомственные запросы.

Глава 14

Осмотр аттракциона

170. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление согласованных с заявителем (представителем заявителя) даты и времени проведения осмотра аттракциона.

171. Осмотр аттракциона осуществляется в порядке, аналогичном установленному главой 3 подраздела 24 настоящего раздела, после чего специалист Инспекции Ростехнадзора переходит к выполнению действий, указанных в главе 15 настоящего подраздела.

172. Результатом выполнения административной процедуры является получение в ходе осмотра аттракциона информации, необходимой для принятия решения о временной регистрации аттракциона или отказе во временной регистрации аттракциона.

173. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка специалиста Инспекции Ростехнадзора в заявлении о предоставлении государственной услуги об осмотре аттракциона и выполнении (невыполнении) условий, предусмотренных пунктом 116 Административного регламента.

Глава 15

Оформление и выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо уведомления об отказе во временной регистрации аттракциона

174. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) завершение осмотра аттракциона, по результатам которого аттракцион идентифицирован, имеет маркировку, соответствует представленным документам и соблюдены условия, предусмотренные пунктом 116 Административного регламента;

2) выявление оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона в ходе проверки документов заявителя, на основании сведений, полученных по итогам направления межведомственных запросов, либо при проведении осмотра аттракциона.

175. Оформление и выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо уведомления об отказе во временной регистрации аттракциона осуществляется в порядке, аналогичном установленному главой 4 подраздела 24 настоящего раздела.

176. Временная регистрация аттракциона осуществляется на срок, указанный в заявлении, при этом такой срок не может превышать срок действия документов, указанных в подпунктах 4 и 13 пункта 29 Административного регламента.

177. Временная регистрация аттракциона прекращается в случае истечения срока временной регистрации, а также в случае приостановления государственной регистрации аттракциона или прекращения государственной регистрации аттракциона.

178. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо выдача заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе во временной регистрации аттракциона.

179. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка заявителя (представителя заявителя) в заявлении о предоставлении государственной услуги о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Подраздел 28

Административные процедуры, выполняемые в случае утраты свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо если свидетельство о государственной регистрации аттракциона непригодно для дальнейшего использования

Глава 16

Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя

180. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт обращения заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию Гостехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» с комплектом документов, указанных в пункте 37 Административного регламента.

181. Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя (представителя заявителя) осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктами 92, 93, подпунктами 1, 2 пункта 95, подпунктами 1-3 пункта 96, пунктами 97 – 99, подпунктами 1 - 3 пункта 100 Административного регламента, после чего специалист Инспекции Гостехнадзора переходит к выполнению действий, указанных в главе 17 настоящего подраздела.

182. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

183. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции документов заявителя.

Глава 17

Формирование и направление межведомственных запросов

184. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

185. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктами 104 - 106, 108, 109, 111 Административного регламента, после чего специалист Инспекции Гостехнадзора переходит к выполнению действий, указанных в главе 18 настоящего подраздела.

186. Результатом выполнения административной процедуры является получение на основании межведомственных запросов сведений, необходимых для принятия решения о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо уведомления об отказе в его выдаче.

187. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции ответов на межведомственные запросы.

Глава 18

Оформление и выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо уведомления об отказе в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона

188. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Инспекции Ростехнадзора документов (сведений), подтверждающих:

1) отсутствие оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, указанных в подпунктах 2-7, 10, 11 пункта 54 Административного регламента, а также отсутствие сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена;

2) наличие оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, указанных в подпунктах 2-7, 10, 11 пункта 54 Административного регламента, и (или) сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена.

189. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 188 настоящей главы, специалист Инспекции Ростехнадзора:

1) осуществляет ввод данных заявителя, сведений о дубликате свидетельства о государственной регистрации аттракциона (далее также – дубликат) в АИС «Ростехнадзор Эксперт»;

2) оформляет дубликат, внося в соответствующие графы сведения об аттракционе, месте его установки, эксплуатанте аттракциона.

В поле «Место установки аттракциона» помимо адреса здания (сооружения), территории, в котором (на которой) установлен аттракцион, указываются его географические координаты в градусах в виде десятичной дроби с не менее чем 5 знаками после запятой.

В поле «Примечание» производится запись «Дубликат. Взамен» и указываются серия и номер свидетельства о государственной регистрации аттракциона, взамен которого выдан дубликат.

Для аттракционов, установленных в зданиях (сооружениях), также указывается этаж.

Для самоходных аттракционов, движущихся по установленному маршруту, в качестве места установки аттракциона указывается место начала маршрута.

Дубликат оформляется в одном экземпляре на бланке установленной формы, являющемся бланком строгой отчетности;

3) подписывает дубликат, проставляет на нем печать Инспекции Ростехнадзора;

4) сведения о дубликате вносит в заявление о предоставлении государственной услуги;

5) в случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Инспекцию Гостехнадзора, уведомляет заявителя (представителя заявителя) по контактному телефону, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, о готовности дубликата и возможности его получения в Инспекции Гостехнадзора;

6) в случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через филиал ГАУ «МФЦ», передает дубликат, а также документ, указанный в подпункте 4 пункта 29 Административного регламента, в филиал ГАУ «МФЦ» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Инспекцией Гостехнадзора и ГАУ «МФЦ», для дальнейшей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

190. При выдаче дубликата заявителю (представителю заявителя) специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя);

2) знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении документов на оригинале заявления о предоставлении государственной услуги;

3) выдает заявителю (представителю заявителя) дубликат, а также документ, указанный в подпункте 4 пункта 29 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

191. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 188 настоящей главы, специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) оформляет уведомление об отказе в выдаче дубликата с указанием оснований отказа, подписывает его и регистрирует в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) сведения об отказе в выдаче дубликата вносит в заявление о предоставлении государственной услуги;

3) в случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Инспекцию Гостехнадзора, уведомляет заявителя (представителя заявителя) по контактному телефону, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, о готовности уведомления об отказе в выдаче дубликата и возможности его получения в Инспекции Гостехнадзора;

4) в случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через филиал ГАУ «МФЦ», передает уведомление об отказе в выдаче дубликата, а также документ, указанный в подпункте 4 пункта 29 Административного регламента, в филиал ГАУ «МФЦ» в порядке, установленном соглашением о

взаимодействии между Инспекцией Гостехнадзора и ГАУ «МФЦ», для дальнейшей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

192. При выдаче уведомления об отказе в выдаче дубликата заявителю (представителю заявителя) специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя);

2) знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении документов на оригинале заявления о предоставлении государственной услуги;

3) выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в выдаче дубликата, а также документ, указанный в подпункте 4 пункта 29 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

193. При поступлении документов, указанных в подпункте 6 пункта 189 или подпункте 4 пункта 191 настоящей главы в филиал ГАУ «МФЦ», заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» регистрирует их в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», необходимая информация вносится в АИС МФЦ, после чего документы передаются главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

194. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги контактному телефону о готовности документов, указанных в пункте 193 настоящей главы, и возможности получения их в филиале ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 1 рабочий день;

2) в случае явки заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ»:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) документы, указанные в пункте 193 настоящей главы, с оформлением расписки в их получении (далее в настоящей главе – расписка заявителя).

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 15 минут;

3) делает и передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» копию расписки заявителя для ее доставки (направления) в Инспекцию Гостехнадзора.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 5 минут.

195. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» передает (направляет посредством почтовой связи или в электронной форме) в Инспекцию Ростехнадзора копию расписки заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

196. Специалист Инспекции Ростехнадзора приобщает копию расписки заявителя к делу заявителя.

197. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) дубликата либо уведомления об отказе в выдаче дубликата.

198. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются полученные Инспекцией Ростехнадзора расписка заявителя (представителя заявителя) в заявлении о предоставлении государственной услуги о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или копия расписки заявителя, направленная в Инспекцию Ростехнадзора филиалом ГАУ «МФЦ».

Подраздел 29

Административные процедуры, выполняемые в случае, если государственный регистрационный знак утрачен либо пришел в негодность

199. В случае если государственный регистрационный знак утрачен либо пришел в негодность, взамен него выдается новый государственный регистрационный знак, а свидетельство о государственной регистрации аттракциона заменяется на дубликат. При этом государственная пошлина за выдачу дубликата не взимается.

Глава 19

Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя

200. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт обращения заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию Ростехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» с комплектом документов, указанных в пункте 38 Административного регламента.

201. Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя (представителя заявителя) осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктами 92, 93, подпунктами 1, 2 пункта 95, подпунктами 1-3 пункта 96, пунктами 97 – 99, подпунктами 1 - 3 пункта 100 Административного регламента, после чего специалист Инспекции Ростехнадзора переходит к выполнению действий, указанных в главе 20 настоящего подраздела.

202. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

203. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции документов заявителя.

Глава 20

Формирование и направление межведомственных запросов

204. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

205. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктами 104 - 106, 108, 109, 111 Административного регламента, после чего специалист Инспекции Гостехнадзора переходит к выполнению действий, указанных в главе 21 настоящего подраздела.

206. Результатом выполнения административной процедуры является получение на основании межведомственных запросов сведений, необходимых для принятия решения о выдаче нового государственного регистрационного знака и замене свидетельства о государственной регистрации аттракциона на его дубликат или отказе в выдаче нового государственного регистрационного знака и замене свидетельства о государственной регистрации аттракциона на его дубликат.

207. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции ответов на межведомственные запросы.

Глава 21

Оформление и выдача нового государственного регистрационного знака и замена свидетельства о государственной регистрации аттракциона на его дубликат либо выдача уведомления об отказе в выдаче нового государственного регистрационного знака и замене свидетельства о государственной регистрации аттракциона на его дубликат

208. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Инспекции Гостехнадзора документов (сведений), подтверждающих:

1) отсутствие оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, указанных в подпунктах 2-7, 10, 11 пункта 54 Административного регламента, а также отсутствие сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена;

2) наличие оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, указанных в подпунктах 2-7, 10, 11 пункта 54 Административного регламента, и (или) сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена.

209. Оформление дубликата осуществляется в порядке, аналогичном установленному подпунктами 1 – 3 пункта 189 Административного регламента, при этом сведения о новом государственном регистрационном знаке также вносятся в АИС «Гостехнадзор Эксперт».

Оформление уведомления об отказе в выдаче нового государственного регистрационного знака и замене свидетельства о государственной регистрации аттракциона на его дубликат (далее в настоящей главе – уведомление) осуществляется в порядке, аналогичном установленному подпунктами 1, 2 пункта 191 Административного регламента.

О готовности дубликата и нового регистрационного знака либо готовности уведомления и возможности получения их в Инспекции Гостехнадзора заявитель (представитель заявителя) уведомляется по контактному телефону, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктом 190 Административного регламента. Вместе с дубликатом выдается новый государственный регистрационный знак.

Выдача уведомления осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктом 192 Административного регламента.

210. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) нового государственного регистрационного знака и замена свидетельства о государственной регистрации аттракциона на его дубликат либо выдача уведомления.

211. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка заявителя (представителя заявителя) в заявлении о предоставлении государственной услуги о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Подраздел 30

Административные процедуры, выполняемые в случае изменения сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта)

212. В случае изменения наименования, организационно-правовой формы эксплуатанта – юридического лица или фамилии, имени, отчества эксплуатанта – индивидуального предпринимателя либо места государственной регистрации эксплуатанта соответствующие лица в течение 30 дней со дня такого изменения обязаны обратиться в Инспекцию Гостехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» для внесения изменений в регистрационные данные аттракциона и получения нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

Глава 22

Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя

213. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт обращения заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию Гостехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» с комплектом документов, указанных в пункте 36 Административного регламента.

214. Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя (представителя заявителя) осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктами 92, 93, подпунктами 1, 2 пункта 95, подпунктами 1-3 пункта 96, пунктами 97 – 99, подпунктами 1 - 3 пункта 100 Административного регламента, после чего специалист Инспекции Гостехнадзора переходит к выполнению действий, указанных в главе 23 настоящего подраздела.

215. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

216. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции документов заявителя.

Глава 23

Формирование и направление межведомственных запросов

217. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

218. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктами 104 - 106, 108, 109, 111 Административного регламента, после чего специалист Инспекции Гостехнадзора переходит к выполнению действий, указанных в главе 24 настоящего подраздела.

219. Результатом выполнения административной процедуры является получение на основании межведомственных запросов сведений, необходимых для принятия решения о выдаче нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо уведомления об отказе в его выдаче.

220. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции ответов на межведомственные запросы.

Глава 24

Оформление и выдача нового свидетельства
о государственной регистрации аттракциона

221. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Инспекции Гостехнадзора документов (сведений), необходимых для оформления нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона (далее – новое свидетельство).

222. Оформление нового свидетельства и уведомление заявителя (представителя заявителя) о его готовности осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктами 122, 123 Административного регламента.

223. При выдаче документов заявителю (представителю заявителя) специалист Инспекции Гостехнадзора:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя);

2) знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении документов на оригинале заявления о предоставлении государственной услуги;

3) выдает заявителю (представителю заявителя) новое свидетельство и возвращает документ, указанный в подпункте 4 пункта 29 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

224. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) нового свидетельства.

225. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка заявителя (представителя заявителя) в заявлении о предоставлении государственной услуги о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Подраздел 31

Административные процедуры, выполняемые в случае обращения заинтересованного лица за справкой о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона

Глава 25

Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя

226. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт обращения заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию Гостехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением, указанным в пункте 39 Административного регламента (далее – заявление).

227. Прием, регистрация и рассмотрение заявления осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктами 92, 93, подпунктами 1, 2 пункта 95, подпунктами 1-3 пункта 96, пунктами 97 – 99, подпунктами 1 - 3 пункта 100 Административного регламента, после чего специалист Инспекции Ростехнадзора переходит к выполнению действий, указанных в главе 26 настоящего подраздела.

228. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

229. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 26

Оформление и выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона

230. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Инспекции Ростехнадзора заявления.

231. Специалист Инспекции Ростехнадзора:

1) осуществляет ввод заводского номера аттракциона в АИС «Ростехнадзор Эксперт» для получения сведений о государственной регистрации аттракциона, приостановлении государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона, прекращении государственной регистрации аттракциона;

2) с использованием ГИС ГМП проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона (далее также – справка);

3) оформляет и подписывает справку;

4) в случае подачи заявления в Инспекцию Ростехнадзора информирует заявителя (представителя заявителя) по контактному телефону, указанному в заявлении, о готовности справки и возможности:

получения справки в Инспекции Ростехнадзора;

направления справки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанном в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Если заявитель (представитель заявителя) сообщает о готовности получить справку в Инспекции Ростехнадзора выдача справки осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктом 190 Административного регламента.

При получении указания заявителя (представителя заявителя) о направлении справки почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, регистрирует справку в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции, в заявление вносит сведения о способе направления справки, после чего направляет справку (скан-образ справки) в адрес заявителя (представителя заявителя) указанным им способом;

5) в случае подачи заявления через филиал ГАУ «МФЦ», - передает справку в филиал ГАУ «МФЦ» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Инспекцией Гостехнадзора и ГАУ «МФЦ», для дальнейшей выдачи заявителю. Выдача справки в филиале ГАУ «МФЦ» осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктами 193 – 195 Административного регламента;

б) если заявление было подано через Единый портал – размещает справку, подписанную электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

232. Результатом выполнения административной процедуры является оформление и выдача справки.

233. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются полученные Инспекцией Гостехнадзора расписка заявителя (представителя заявителя) в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или копия расписки заявителя, направленная в Инспекцию Гостехнадзора филиалом ГАУ «МФЦ».

Подраздел 32

Административные действия, выполняемые в случае обращения заявителя для исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Глава 27

Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя

234. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт обращения заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию Гостехнадзора или филиал ГАУ «МФЦ» с комплектом документов, указанных в пункте 41 Административного регламента.

235. Прием, регистрация и рассмотрение документов заявителя (представителя заявителя) осуществляется в порядке, аналогичном установленному пунктами 92, 93, подпунктами 1, 2 пункта 95, подпунктами 1-3 пункта 96, пунктами 97 – 99, подпунктами 1 - 3 пункта 100 Административного регламента, после чего специалист Инспекции Гостехнадзора переходит к выполнению действий, указанных в главе 28 настоящего подраздела.

236. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

237. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции документов заявителя.

Глава 28

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

238. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Инспекции Ростехнадзора документов, указанных в пункте 41 Административного регламента.

239. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется специалистом Инспекции Ростехнадзора путем оформления новых документов (свидетельства о государственной регистрации аттракциона, дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, решения о прекращении государственной регистрации аттракциона, справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона) или проставления в паспорте (формуляре) аттракциона новой отметки, содержащей правильные данные, и выдачи указанных документов заявителю (представителю заявителя) вместе с юридически значимыми документами, представленными заявителем (представителем заявителя) в подтверждение допущенных Инспекцией Ростехнадзора ошибок.

240. Оформление и выдача документов, указанных в пункте 239 настоящей главы, осуществляется в порядке, аналогичном установленному главами 4, 11, 18, 26 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 239, 240 настоящей главы – 5 рабочих дней.

241. Результатом выполнения административной процедуры является исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

242. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются полученные Инспекцией Ростехнадзора расписка заявителя (представителя заявителя) в заявлении о предоставлении государственной услуги о получении исправленных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или копия расписки заявителя, направленная в Инспекцию Ростехнадзора филиалом ГАУ «МФЦ».

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

243. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых, внеплановых и внезапных проверок.

Подраздел 33

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Инспекции Гостехнадзора, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

244. В Инспекции Гостехнадзора текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником Инспекции Гостехнадзора. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Инспекции Гостехнадзора.

245. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заведующими филиалами ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

246. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 244, 245 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения специалистами Инспекции Гостехнадзора, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

247. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел 34

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

248. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых проверок в Инспекции Гостехнадзора осуществляется начальником Инспекции

Гостехнадзора, заместителем начальника Инспекции Гостехнадзора, начальником отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Инспекции Гостехнадзора путем проведения ежеквартальных проверок.

249. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых проверок в ГАУ «МФЦ» осуществляется:

1) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» - один раз в полгода;

2) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» - ежеквартально.

250. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 248, 249 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов, судебных и иных государственных органов.

251. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

252. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

253. Несоблюдение требований Административного регламента специалистами Инспекции Гостехнадзора, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел 35

Ответственность должностных лиц Инспекции Гостехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

254. Персональная ответственность специалистов Инспекции Гостехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства.

255. Начальник Инспекции Гостехнадзора несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме

проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заместителя начальника Инспекции Гостехнадзора, начальника отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Инспекции Гостехнадзора, заместителя начальника отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Инспекции Гостехнадзора, специалистов Инспекции Гостехнадзора.

256. Заместитель начальника Инспекции Гостехнадзора несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении начальника отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Инспекции Гостехнадзора, заместителя начальника отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Инспекции Гостехнадзора, специалистов Инспекции Гостехнадзора.

257. Начальник отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Инспекции Гостехнадзора несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заместителя начальника отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Инспекции Гостехнадзора, специалистов Инспекции Гостехнадзора.

258. Заместитель начальника отдела по организации надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Инспекции Гостехнадзора несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов Инспекции Гостехнадзора.

259. Специалист Инспекции Гостехнадзора несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- 2) соблюдение сроков рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков подготовки уведомлений и межведомственных запросов (запросов);
- 4) принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос (запрос) в случае, если ответ не представлен в установленный срок;
- 5) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- 6) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 7) соблюдение требований к проведению осмотра аттаркционов;

8) соблюдение требований к оформлению документов и достоверность указанных в них сведений.

260. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) организацию предоставления государственной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

2) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

3) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» из Инспекции Гостехнадзора;

4) надлежащее осуществление контроля за исполнением Административного регламента в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ».

261. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

2) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

4) информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ», а также за выдачу указанных документов заявителям.

262. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ.

263. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

1) передачи в Инспекцию Гостехнадзора документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ»;

2) передачи в Инспекцию Гостехнадзора копий расписок заявителей в получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

264. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания государственной услуги.

Подраздел 36

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

265. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Инспекции Ростехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

266. При выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист Инспекции Ростехнадзора или главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Ростехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел 37

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

267. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Инспекции Ростехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 50 настоящего Административного регламента.

Подраздел 38

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

268. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с

Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел 39 Предмет жалобы

269. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Инспекции Гостехнадзора, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

270. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции Гостехнадзора, фамилию, имя, отчество ее должностного лица, государственного гражданского служащего, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции Гостехнадзора, ее должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции Гостехнадзора, ее должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ».

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

Подраздел 40

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

271. Жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции Гостехнадзора подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Инспекцию Гостехнадзора.

Жалобы на решения и действие (бездействие) начальника Инспекции Гостехнадзора подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел 41

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

272. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через филиал ГАУ «МФЦ», подана в электронном виде (с использованием сайтов Инспекции Гостехнадзора, ГАУ «МФЦ», официальных сайтов учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт учредителя ГАУ «МФЦ», сайт Правительства Тверской области), через Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

273. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) специалистами Инспекции Гостехнадзора, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы;

3) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

274. В случае подачи жалобы при личном приеме заявители предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа,

подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

275. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции Ростехнадзора в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Инспекцию Ростехнадзора в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии между Инспекцией Ростехнадзора и ГАУ «МФЦ».

276. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

277. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел 42

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

278. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах Инспекции Ростехнадзора, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, на Едином портале, в местах предоставления государственной услуги. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел 43

Сроки рассмотрения жалобы

279. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции Ростехнадзора, должностного лица Инспекции Ростехнадзора 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.

280. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел 44
Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 270 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

282. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

283. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить

заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

284. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Подраздел 45

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

287. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте Инспекции Гостехнадзора, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

288. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел 46

Порядок обжалования решения по жалобе

289. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган власти (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 47

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

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

300. Информация, указанная в подразделах 37, 38, 40, 42 Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Инспекция Ростехнадзора обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация аттракциона,
временная государственная регистрация по
месту пребывания ранее зарегистрированного
аттракциона, выдача дубликата свидетельства
о государственной регистрации аттракциона,
выдача государственного регистрационного
знака на аттракцион взамен утраченного или
пришедшего в негодность и выдача справки о
совершенных регистрационных действиях в
отношении аттракциона»

Виды и типы аттракционов, подлежащие государственной регистрации

№ п/п	Вид аттракционов	Тип аттракционов
1	Механизированные поступательного движения (в том числе с использованием воды)	катальные горы башни свободного падения катальные горы водные на лодках или плотках катапульты поезда парковые на рельсах монорельсовые и канатные парковые дороги
2	Механизированные вращательного движения	с поступательно-вращательным движением механизированные кресла кинотеатров симуляторы аттракционы на основе промышленных роботов
3	Механизированные сложного движения	с поступательно-вращательным движением механизированные кресла кинотеатров симуляторы аттракционы на основе промышленных роботов
4	Автодромы и картинги	сталкивающиеся автомобили парковые автомобили или автопоезда прогулочные картинги (в том числе на эстакадах) скоростные дороги с мини-автомобилями
5	Надувные	батуты надувные горки лабиринты
6	Водные немеханизированные	водные спуски прямые и с виражами трамплины плавающие платформы частично погруженные в воду с выливанием воды на посетителей
7	Немеханизированные	горки, качели карусели, "тарзанки" батуты
8	Для детей	горки, спуски качели, карусели электромобили или педальные автомобили

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация аттракциона,
временная государственная регистрация по
месту пребывания ранее зарегистрированного
аттракциона, выдача дубликата свидетельства
о государственной регистрации аттракциона,
выдача государственного регистрационного
знака на аттракцион взамен утраченного или
пришедшего в негодность и выдача справки о
совершенных регистрационных действиях в
отношении аттракциона»

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

От _____
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Индекс _____ Адрес _____

Тел. _____ ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)

Стационарный/нестационарный (ненужное зачеркнуть)

Степень потенциального биомеханического риска RB- _____

Вид аттракциона _____

Тип аттракциона _____

Заводской № _____, год выпуска _____

Организация-изготовитель _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация аттракциона,
временная государственная регистрация по
месту пребывания ранее зарегистрированного
аттракциона, выдача дубликата свидетельства
о государственной регистрации аттракциона,
выдача государственного регистрационного
знака на аттракцион взамен утраченного или
пришедшего в негодность и выдача справки о
совершенных регистрационных действиях в
отношении аттракциона»

Реквизиты

для оплаты государственной пошлины (образец заполнения квитанции)

<p>ИЗВЕЩЕНИЕ Кассир</p>	<p>Получатель платежа: УФК по Тверской области Инспекция Гостехнадзора Тверской области ИНН 6901052823, КПП 695 001001, БИК 042809001, Расчетный счет 40101810600 000010 005 в Отделение Тверь КБК 245 1 08 07142 01 10 00110 ОКТМО Вид платежа: Госпошлина Сумма рублей _____ Плательщик Адрес: _____</p>
<p>КВИТАНЦИЯ Кассир</p>	<p>Получатель платежа: УФК по Тверской области Инспекция Гостехнадзора Тверской области ИНН 6901052823, КПП 695 001001, БИК 042809001, Расчетный счет 40101810600 000010 005 в Отделение Тверь КБК 245 1 08 07142 01 10 00110 ОКТМО Вид платежа: Госпошлина Сумма рублей _____ Плательщик Адрес: _____ _____</p>

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация аттракциона,
временная государственная регистрация по
месту пребывания ранее зарегистрированного
аттракциона, выдача дубликата свидетельства
о государственной регистрации аттракциона,
выдача государственного регистрационного
знака на аттракцион взамен утраченного или
пришедшего в негодность и выдача справки о
совершенных регистрационных действиях в
отношении аттракциона»

Начальнику Главного управления
«Государственная инспекция по надзору за
техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники» Тверской области

Заявление

От _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица)

зарегистрированного по адресу _____
(адрес регистрации)

прошу осуществить возврат денежных средств, перечисленных за _____
(назначение платежа)

_____ в сумме _____ по квитанции № _____ от _____,

в связи с _____
(указать причину возврата)

Возврат денежных средств прошу осуществить на следующие реквизиты:

Получатель: _____

Банк получателя: _____

БИК банка получателя: _____

ИНН банка получателя: _____

КПП банка получателя: _____

Корреспондентский счет банка: _____

Счет получателя: _____

Приложение: Оригинал платежного документа. Платежные реквизиты банковской карты (выданные банком) и информация от организаций платежной системы (банки, почта) о номере и дате платежного поручения, которым денежные средства перечислены получателю.

Дата

(подпись)

Контактный телефон

Услуга не оказана

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по

(городскому (муниципальному) округу, району)

(подпись)

фамилия имя отчество (при наличии)

Начальнику Главного управления
«Государственная инспекция по надзору за
техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники» Тверской области

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий по адресу _____
(адрес регистрации)

прошу осуществить возврат денежных средств, перечисленных за _____
(назначение платежа)

_____ в сумме _____ по квитанции № _____ от _____,
в связи с _____
(указать причину возврата)

Возврат денежных средств прошу осуществить на следующие реквизиты:

Получатель: _____

Банк получателя: _____

БИК банка получателя: _____

ИНН банка получателя: _____

КПП банка получателя: _____

Корреспондентский счет банка: _____

Счет получателя: _____

Приложение: Оригинал платежного документа. Платежные реквизиты банковской карты (выданные банком) и информация от организаций платежной системы (банки, почта) о номере и дате платежного поручения, которым денежные средства перечислены получателю.

Дата _____

(подпись)

Контактный телефон _____

Услуга не оказана

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по _____ -

(городскому (муниципальному) округу, району)

(подпись)

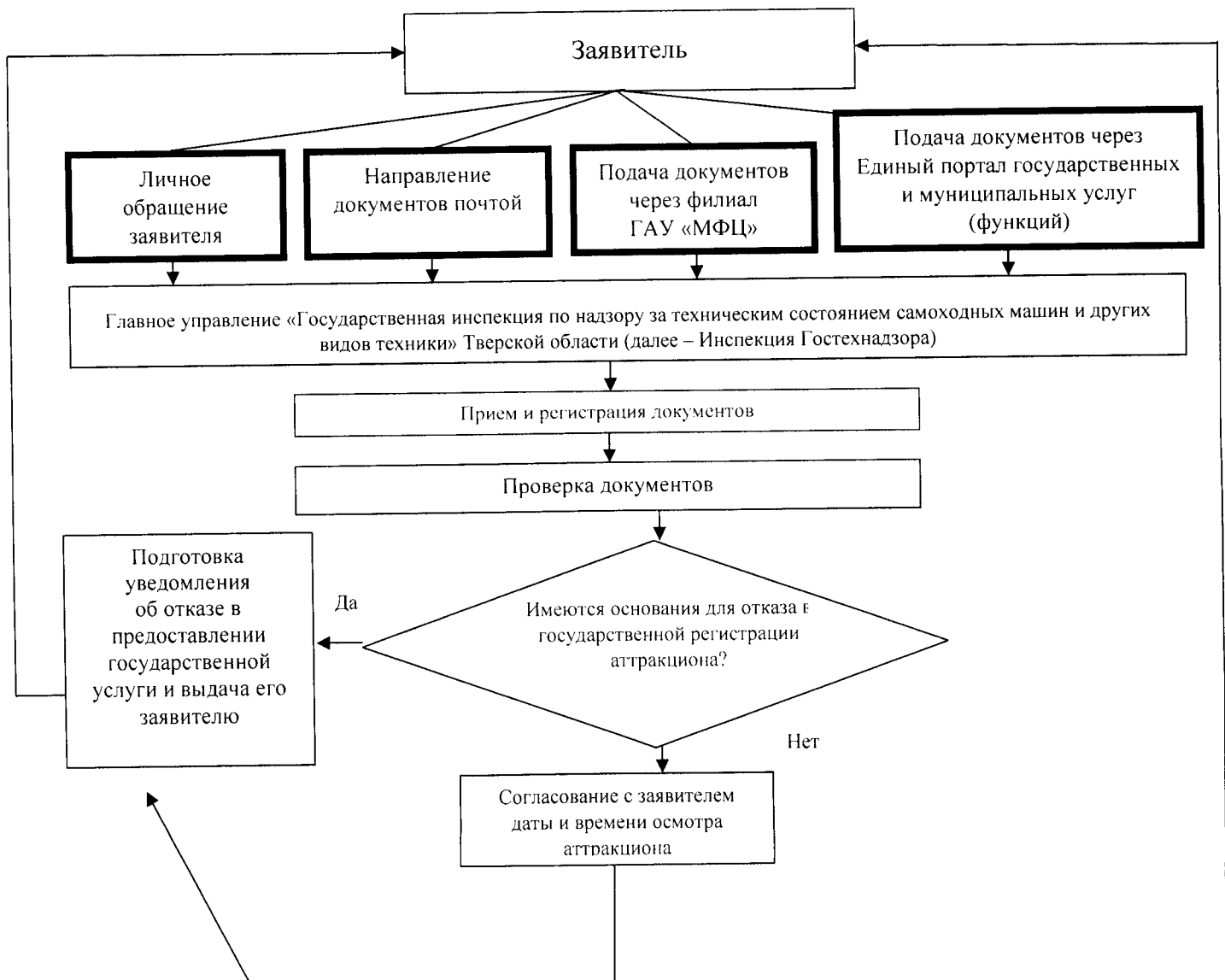
фамилия, имя, отчество (при наличии)

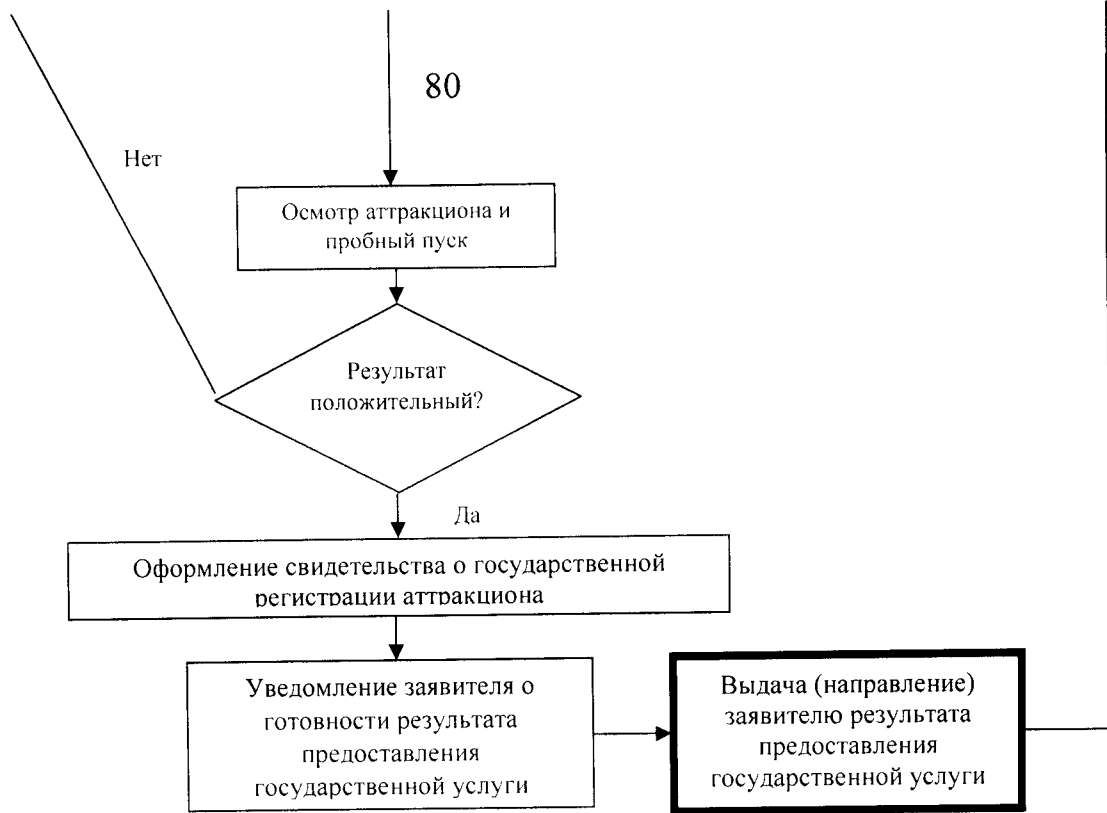
Приложение 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракциона, временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона»

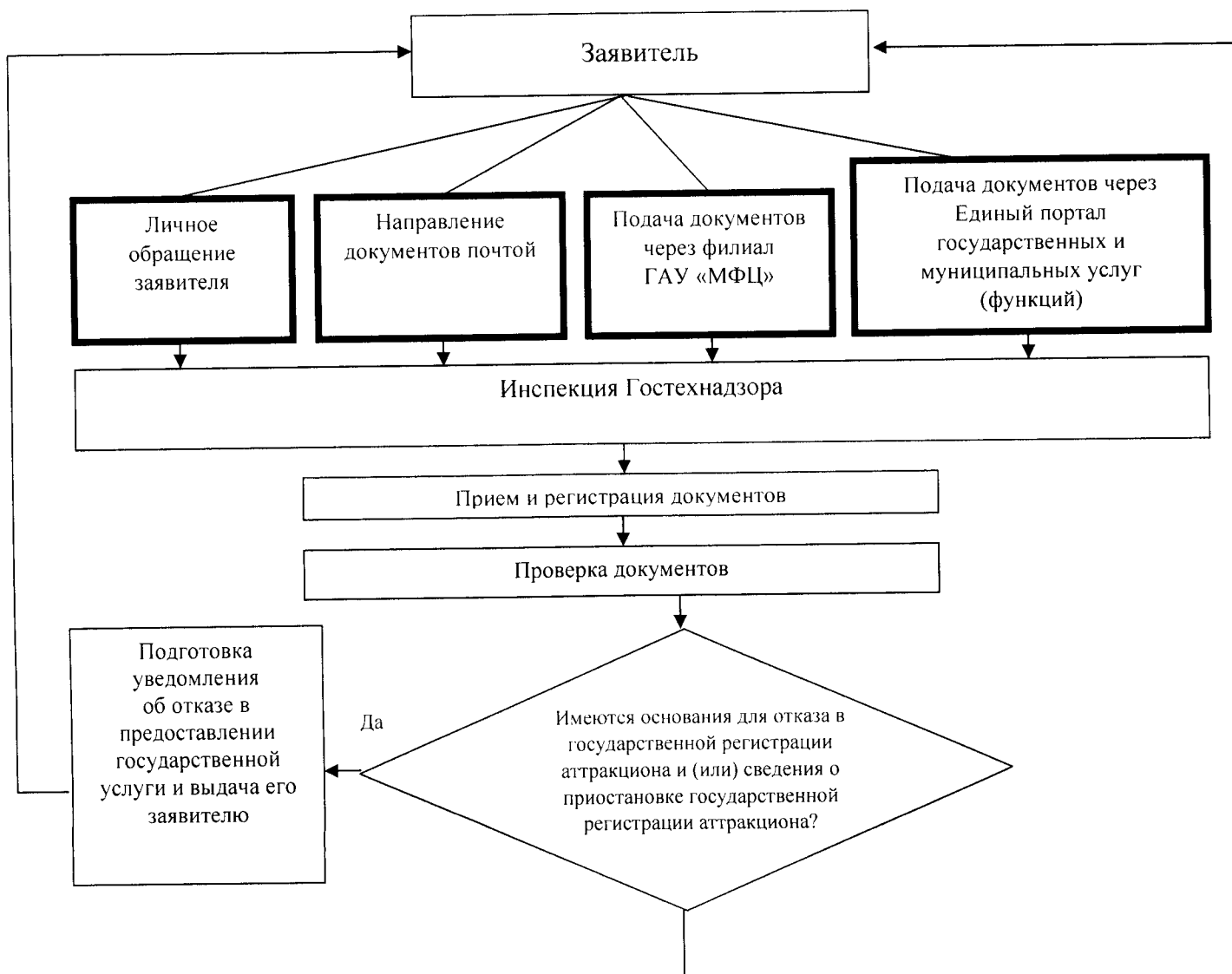
Блок – схемы предоставления государственной услуги

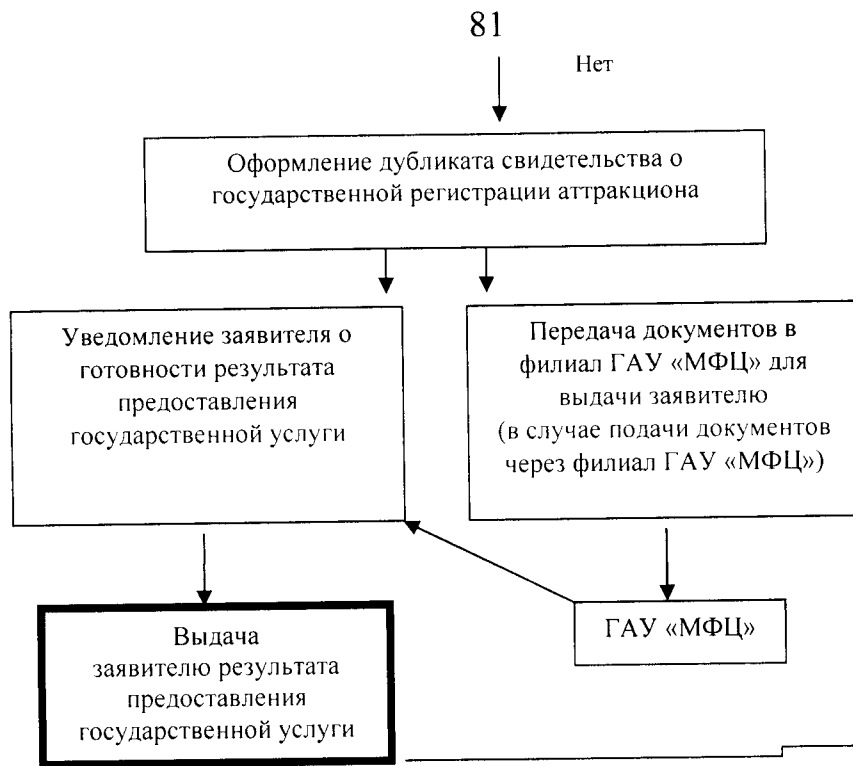
1. В случаях обращения заявителя для осуществления государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, возобновления государственной регистрации аттракциона



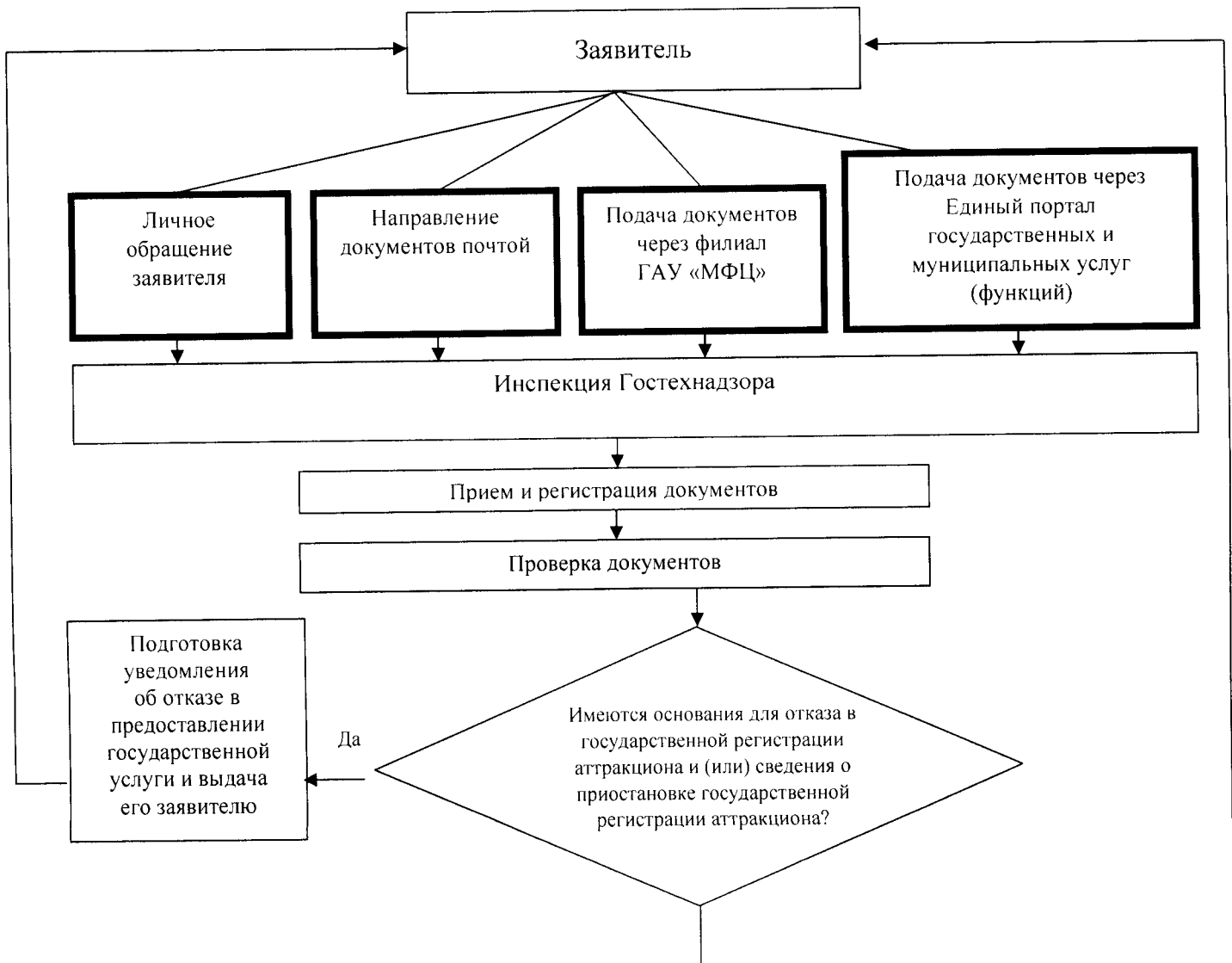


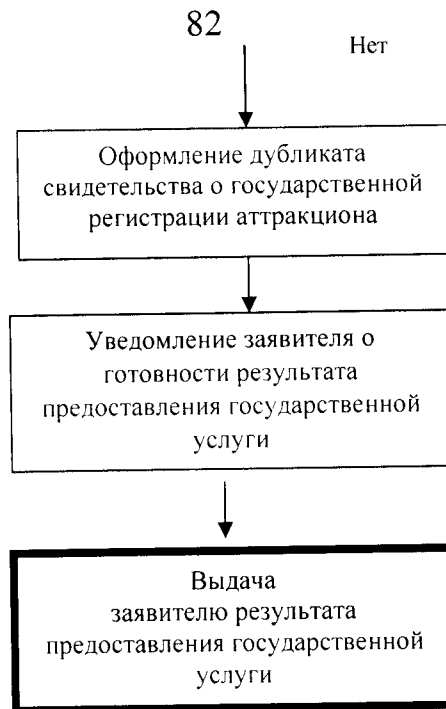
2. В случаях утраты свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо если свидетельство о государственной регистрации аттракциона непригодно для дальнейшего использования



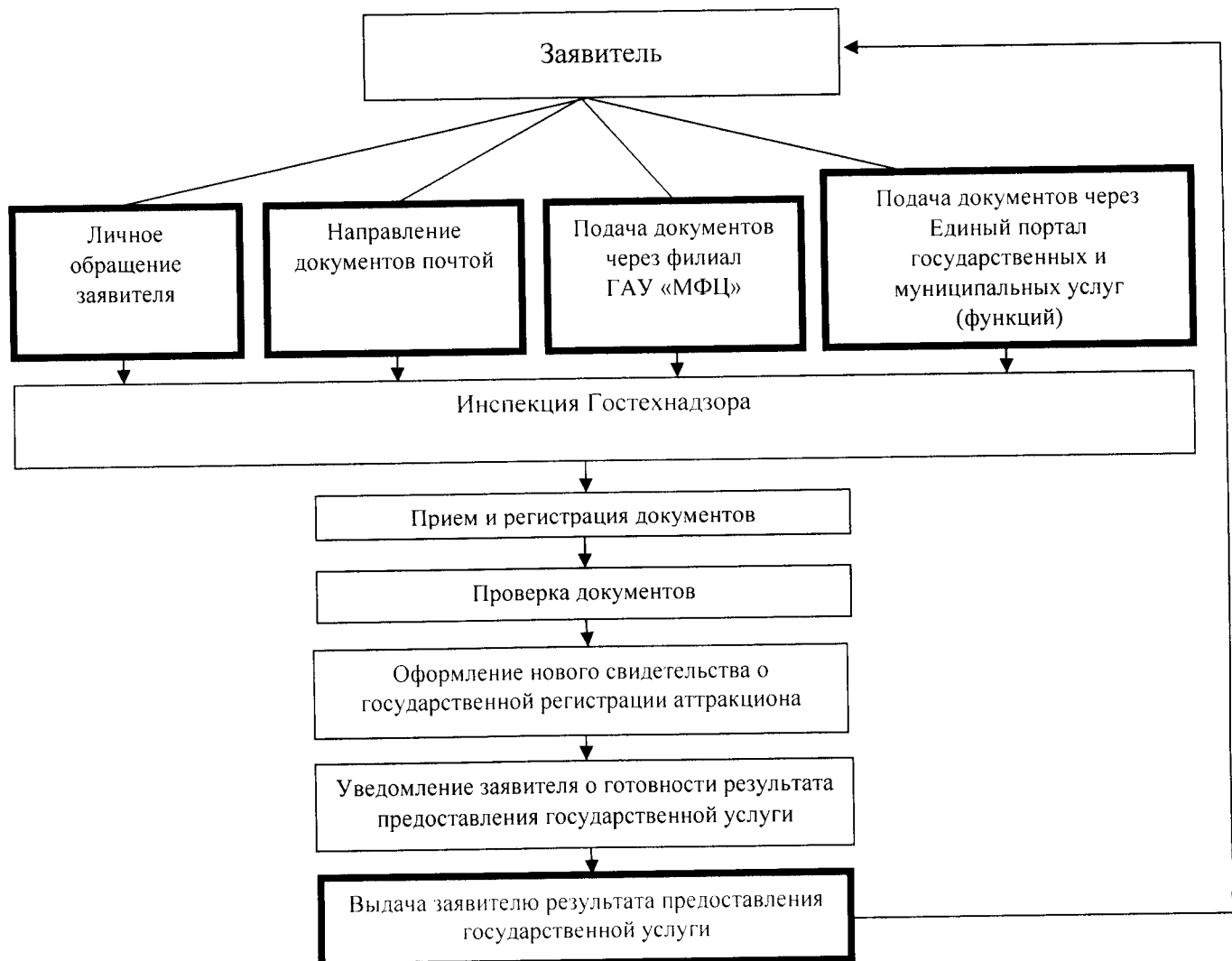


3. В случаях если государственный регистрационный знак утрачен либо пришел в негодность

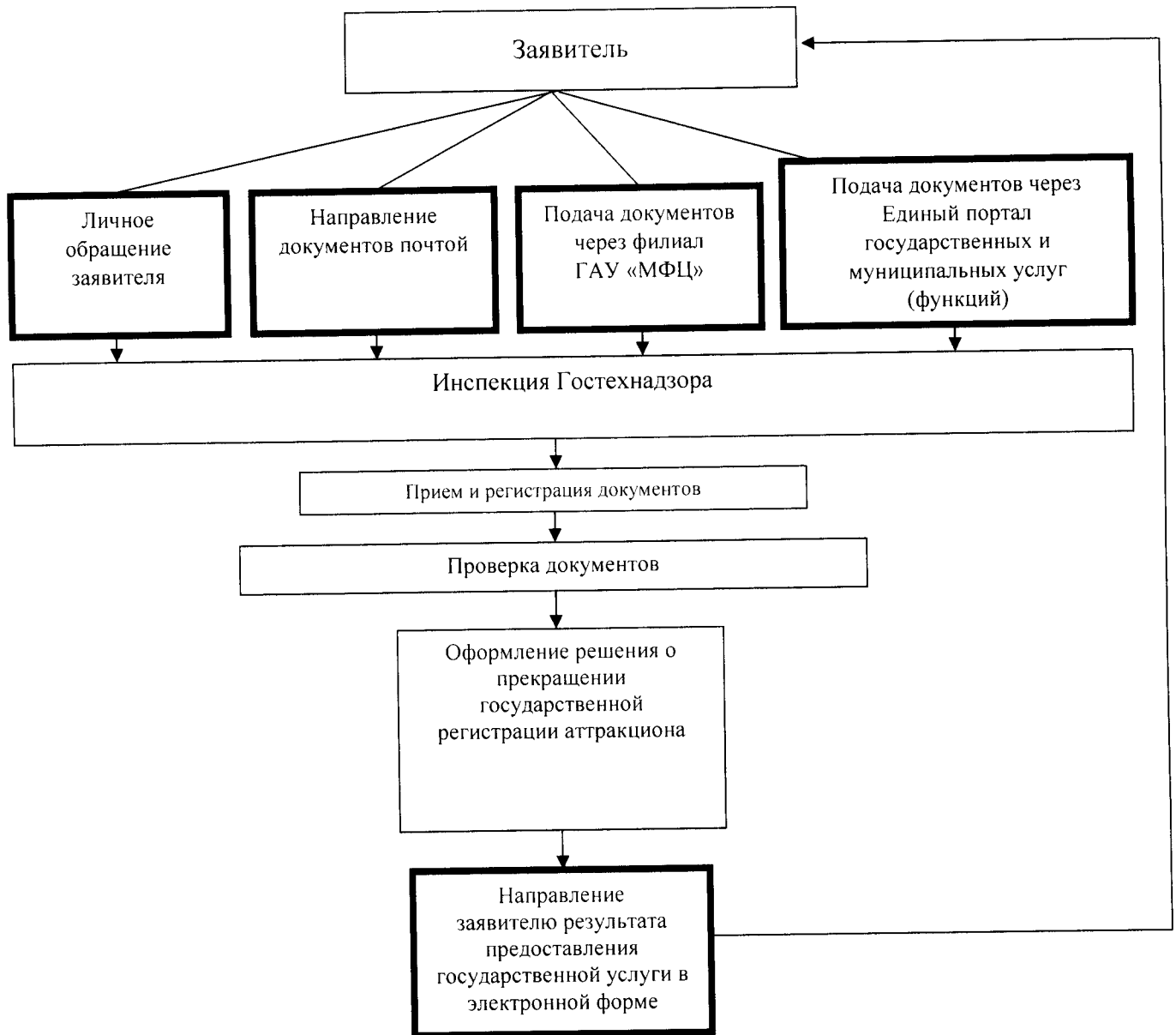




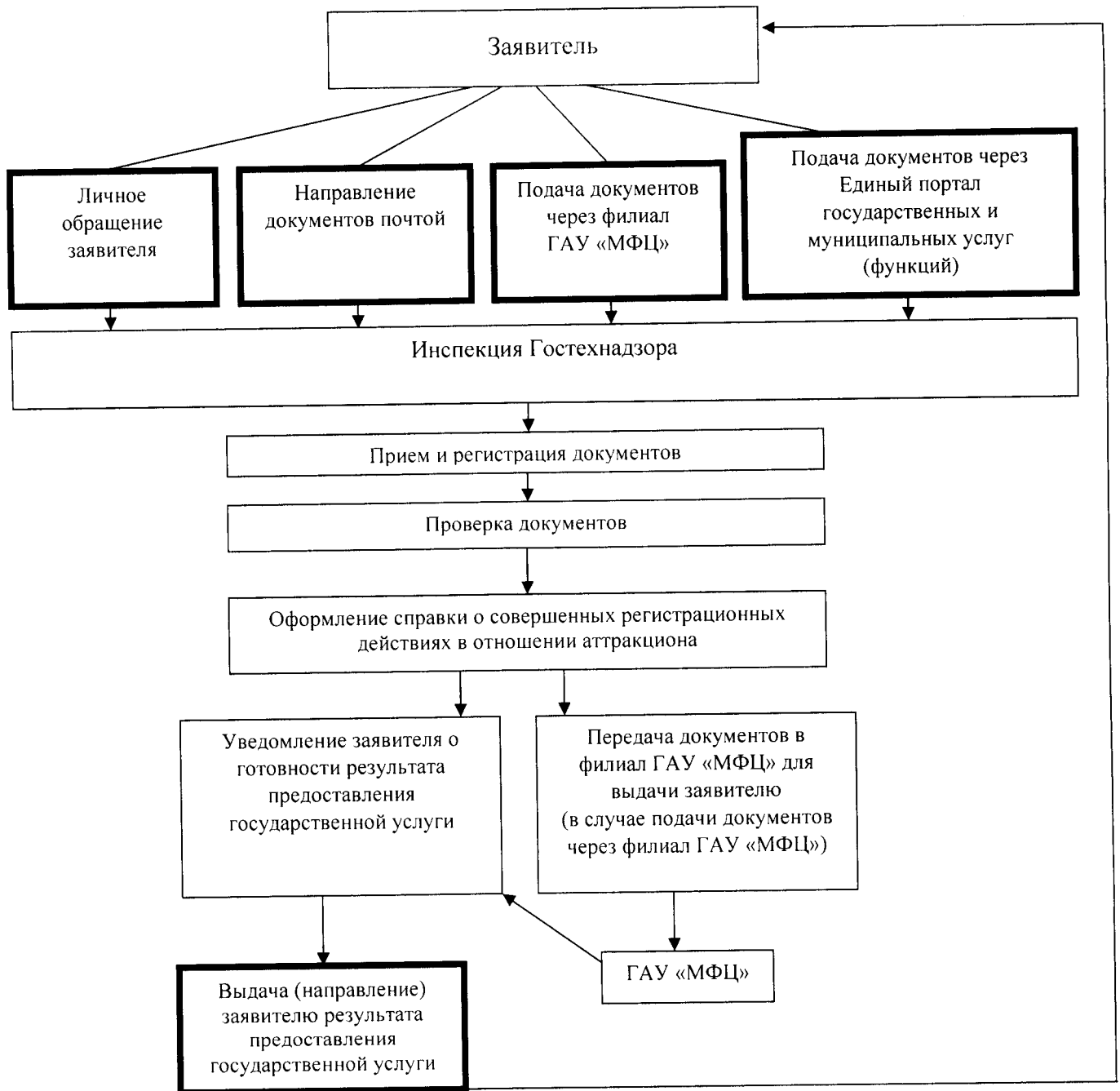
4. В случаях изменений сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта)



5. В случаях обращения заявителя за прекращением государственной регистрации аттракциона



6. В случаях обращения заинтересованного лица за справкой о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона



7. В случаях обращения заявителя для исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

