



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО НАДЗОРУ
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ КУЗБАССА
(УПРАВЛЕНИЕ ГОСТЕХНАДЗОРА КУЗБАССА)**

ПРИКАЗ

от 15 мая 2021 № 062

**Об утверждении административного регламента
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, выдача справки
о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 17 Правил государственной регистрации аттракционов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 15.05.2020 № 290 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса» п р и к а з ы в а ю:

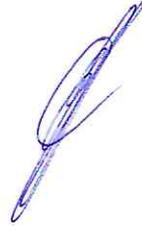
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракциона, временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего

в негодность, выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона».

2. Главному консультанту Ларкину П.В. обеспечить опубликование настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и разместить на официальном сайте Управления гостехнадзора Кузбасса.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Е.А. Сионихин

Утвержден
приказом Управления
гостехнадзора Кузбасса
от 15 марта 2021 № 062

**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, выдача справки о
совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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, выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества 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, выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона» (далее – государственная услуга) и определяет стандарт, сроки предоставления государственной услуги, состав, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:
юридическое лицо или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющие эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующие этот аттракцион для

предоставления пассажирам развлекательных услуг (далее – эксплуатант, заявитель);

юридическое или физическое лицо, имеющее намерение получить справку о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона (далее — заинтересованное лицо).

От имени указанных заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кузбасса (далее – Управление) в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и включает в себя:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) информацию о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 9) иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.2. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.3. Доступ к информации о сроках и порядке 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.

1.3.4. Справочная информация о государственной услуге размещена на стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Управления в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях структурных подразделений Управления - секторов по муниципальным образованиям (далее - сектор) размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- образцы заполнения заявления и оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок и способы подачи заявления;
- размеры государственной пошлины;
- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- номера телефонов вышестоящих руководителей, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления (секторов) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, сектора, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут.

В случае если должностное лицо Управления, сектора, принявшее звонок, не компетентно в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу Управления (производится

не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности должностного лица Управления (сектора) ответить на вопрос немедленно, обратившемуся лицу по телефону в течение двух рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

В случае если для дачи ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившихся лиц время для устного консультирования.

1.3.7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом сектора при личном контакте с заявителями, а так же с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами Управления (сектора) на безвозмездной основе.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги;

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или электронной почте.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «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, выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Управление государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кузбасса.

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями Управления – секторами по муниципальным образованиям.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют в качестве источников получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, следующие органы и организации:

Управление Федерального казначейства по Кемеровской области - Кузбассу;

Главное управление МВД России по Кемеровской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

органы гостехнадзора субъектов Российской Федерации.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Проведение регистрационных действий в отношении аттракциона:

2.3.1.1. Государственная регистрация аттракциона с выдачей государственного регистрационного знака и свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

2.3.1.2. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона.

2.3.1.3. Выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность.

2.3.1.4. Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

2.3.2. Отказ в проведении регистрационных действий в отношении аттракциона.

2.3.3. Выдача (отказ в выдаче) справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до выдачи свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, справки о совершении регистрационных действий в отношении аттракциона при условии последовательного и успешного выполнения заявителем всех процедур, установленных настоящим административным регламентом, не должен превышать 13 рабочих дней, 10 рабочих дней при временной регистрации аттракциона.

2.4.2. В срок предоставления государственной услуги не включается время, затрачиваемое на переходы (перезезды) к местам проведения административных процедур.

2.4.3. При наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента срок предоставления государственной услуги приостанавливается до устранения причины приостановления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

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

Для получения государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель представляет в Управление (сектор) следующие документы:

2.6.1. Для государственной регистрации аттракциона:

- 1) заявление по форме, установленной приложением № 1 к настоящему 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 даты подачи заявления, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 месяцев – за период эксплуатации аттракциона);

9) копию сертификата соответствия или декларации о соответствии (для аттракционов, выпущенных в обращение после 01.09.2016 – обязательно, для остальных – при наличии);

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

11) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»);

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

13) 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 если в соответствии с пунктом 15 Правил государственной регистрации аттракционов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 (далее – Правила регистрации аттракционов), эксплуатант использовал иные документы кроме указанных в настоящем пункте).

В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 01.09.2016, допускается вместо документов, указанных в подпунктах 5 - 7 настоящего пункта, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

Документы, представляемые эксплуатантом для совершения регистрационных действий, которые составлены не на русском языке, сопровождаются переводом на русский язык с удостоверением представленного перевода.

Документы для совершения регистрационных действий могут быть представлены эксплуатантом в электронном виде с последующим представлением их оригиналов с 01.01.2022.

2.6.2. Для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона:

1) заявление по форме, установленной приложением № 1 к настоящему 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) 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 даты подачи заявления, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 месяцев – за период эксплуатации аттракциона);

7) 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;

8) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»);

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

10) 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);

11) 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);

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

13) свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

2.6.3. Для получения дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность:

1) заявление по форме, установленной приложением № 1 к настоящему 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) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

6) свидетельство о государственной регистрации аттракциона (если оно не утрачено).

2.6.4. Для получения справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона - заявление заинтересованного лица по форме,

установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.5. Заявление, предусмотренное пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего пункта, заполняется заявителем или его уполномоченным представителем в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами синего или черного цвета. При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- 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.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы, сведения запрашиваются специалистом сектора в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (либо в простой письменной форме) в Управлении Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу, Управлении Федерального казначейства по Кемеровской области - Кузбассу, Главном управлении МВД России по Кемеровской области.

Срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов и информации, указанных в абзаце третьем пункта 2.7.5 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 1 рабочий день.

2.7.2. Заявитель имеет право представить указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента документы следующими способами:

в письменном виде почтовой связью;

по электронной почте (при наличии электронной подписи);
лично либо через своих представителей.

2.7.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением оригиналов либо заверенные нотариально или печатью юридического лица и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, физическим лицом или его уполномоченным представителем. После проведения сверки оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.7.4. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представляемые заявителем в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью эксплуатанта.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 2.7.6 настоящего административного регламента перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7.6. Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги, положения абзаца третьего пункта 2.7.5 настоящего административного регламента не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, представленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

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

Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя являются:

отсутствие документов, представление которых предусмотрено пунктами 2.6.1 – 2.6.4 настоящего административного регламента;

наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей;

нечитаемость текста представленных документов;

неполное написание наименования (фамилии, имени и отчества) заявителя;

представление копий документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента, свидетельствование верности которых не удостоверено в установленном законом порядке.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются случаи если:

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

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

в) произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона;

г) эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии;

д) государственным инженером - инспектором при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов выявлено основание для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренное подпунктом «м» пункта 50 Правил регистрации аттракционов.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части государственной регистрации аттракциона являются:

1) обращение лица, не входящего в круг заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

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

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

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

5) представление документов, срок действия которых истек;

6) наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

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

10) наличие в информационной системе, используемой Управлением при государственной регистрации аттракционов (далее - региональная информационная система) сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (при обращении с заявлением о государственной регистрации аттракциона);

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

12) наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям, указанным в подпунктах «ж», «и» или «к» пункта 35 Правил регистрации аттракционов;

13) несоответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18.04.2018) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18.04.2018).

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона являются:

1) обращение лица, не входящего в круг заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

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

3) наличие сведений о приостановлении государственной регистрации аттракциона.

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность являются:

1) обращение лица, не входящего в круг заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

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

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

4) представление документов, срок действия которых истек;

5) наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

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

9) наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям, указанным в подпунктах «ж», «и» или «к» пункта 35 Правил регистрации аттракционов;

10) наличие сведений о приостановлении государственной регистрации аттракциона.

2.9.5. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона являются:

1) отсутствие в заявлении заинтересованного лица сведений о наименовании и заводском номере аттракциона;

2) отсутствие в региональной информационной системе информации о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

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

При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в размерах, установленных подпунктами 139-143 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Уплата государственной пошлины производится до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае направления заявления посредством Единого портала до подачи соответствующих документов.

Возврат государственной пошлины осуществляется в установленном порядке.

Взимание платы иной, кроме государственной пошлины за предоставление государственной услуги, не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления такой услуги, составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление может быть заполнено заявителем от руки, машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств.

2.14.2. Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в течение 10 минут после его приема.

2.14.3. Заявление принимается в течение всего времени, установленного графиком приема в секторе.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения сектора для работы с заявителями должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.15.2. Места приема и ожидания заявителей оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление государственной услуги;

режима работы Управления, сектора с указанием времени обеденного и технического перерывов.

2.15.4. В помещении сектора для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие визуальную, текстовую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.5. На фасадной части здания, где размещается сектор, размещается табличка с наименованием и адресом сектора.

2.15.6. Территория, прилегающая к зданию сектора оборудована стоянкой для парковки транспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов. На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.7. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой находятся служебные помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа в такие помещения (в том числе кнопки вызова при наличии технической возможности) и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в служебные помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

2.15.8. Вход в помещение оборудуется специальным пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными физическими возможностями, включая лиц, использующих специальные средства для передвижения (кресла-коляски).

2.15.9. Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.10. В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставления государственной услуги в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги, в том числе в случае ее приостановления или отказа в предоставлении.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.16.1. Государственная услуга является доступной для заявителей.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения государственной услуги в любом секторе Управления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги в установленный срок;

доступность получения информации заявителями о предоставлении государственной услуги;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

время ожидания в очереди при получении государственной услуги;

корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги;

комфортность условий в помещении, в котором предоставлена государственная услуга;

минимально возможное количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.16.3. Сведения о предоставлении государственной услуги предоставляются уполномоченными должностными лицами сектора, непосредственно осуществляющими действия по предоставлению государственной услуги, по телефону или по письменным обращениям. Указанные сведения содержатся на официальном сайте Управления и Едином портале. При информировании по телефону уполномоченные должностные лица сектора обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять Заявителю следующую информацию:

- о ходе рассмотрения заявления;
- о результатах рассмотрения заявления;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению.

Иные вопросы рассматриваются на основании письменного обращения.

2.16.4. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами сектора при предоставлении государственной услуги и их продолжительность не устанавливаются.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде не осуществляется.

2.17.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

3.1.1. В части государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона:

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах, идентификация аттракциона по документации;

формирование и направление межведомственного запроса;
 осмотр аттракциона;
 принятие решения о проведении регистрационных действий либо
 об отказе в проведении регистрационных действий;
 оформление и подписание документов, подлежащих выдаче
 эксплуатанту;
 внесение информации в региональную информационную систему;
 выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона и
 государственного регистрационного знака на аттракцион.

3.1.2. В части выдачи дубликата свидетельства о государственной
 регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака взамен
 утраченного или пришедшего в негодность:

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления
 государственной услуги;

проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и
 прилагаемых документах;

формирование и направление межведомственного запроса;

принятие решения о выдаче эксплуатанту дубликата свидетельства о
 государственной регистрации аттракциона или государственного
 регистрационного знака либо об отказе в выдаче дубликата свидетельства о
 государственной регистрации аттракциона, государственного
 регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность;

оформление и подписание документов, подлежащих выдаче
 эксплуатанту;

внесение информации в региональную информационную систему;

выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации
 аттракциона или государственного регистрационного знака и дубликата
 свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

3.1.3. В части выдачи справки о совершенных регистрационных
 действиях в отношении аттракциона:

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления
 государственной услуги;

проверка полноты сведений, указанных в заявлении;

формирование и направление межведомственного запроса;

принятие решения о выдаче заинтересованному лицу справки о
 совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

оформление и подписание справки, подлежащей выдаче
 заинтересованному лицу;

выдача заинтересованному лицу справки о совершенных
 регистрационных действиях в отношении аттракциона.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры
 является:

личное обращение заявителя в сектор с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

поступление заявления и документов посредством почтовой связи в сектор;

направление запроса и копий документов (при наличии) через официальный сайт Управления или Единый портал.

3.2.2. Прием и рассмотрение заявлений и необходимых документов для предоставления государственной услуги осуществляет заведующий сектором – главный государственный инженер – инспектор городов (районов) (далее - должностное лицо).

3.2.3. В случае если имеются основания для отказа в приеме заявления и документов, должностное лицо ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием основания отказа, предусмотренного подразделом 2.8 настоящего административного регламента и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами. При этом копия заявления остается в секторе.

3.2.4. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо ставит на заявлении отметку об отказе в предоставлении государственной услуги с обязательным указанием основания отказа, предусмотренного пунктами 2.9.2 — 2.9.5 настоящего административного регламента и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами. При этом копия заявления остается в секторе.

3.2.5. Возврат государственной пошлины осуществляется по основаниям и в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

3.2.6. Копии заявлений находятся в соответствующих секторах в целях учета сведений.

3.2.7. Должностное лицо при необходимости формирует и направляет запрос в органы и (или) организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего административного регламента, для получения информации и (или) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.8. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги должностное лицо удостоверяет факт надлежащего заполнения заявления и представления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с указанием фамилии и инициалов, даты приема заявления и документов.

3.2.9. Время выполнения административной процедуры:

в части приема и рассмотрения заявлений и необходимых документов - для государственной регистрации аттракциона; выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность; выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона - 5 рабочих дней со дня получения

должностным лицом полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 настоящего административного регламента;

в части приема и рассмотрения заявлений и необходимых документов для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона - 3 рабочих дня со дня получения должностным лицом полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является проставление отметки в соответствующей строке заявления о приеме документов либо об отказе в их приеме с подписью и указанием фамилии и инициалов должностного лица, даты их принятия (отказа в принятии).

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах, идентификация аттракциона по документации

3.3.1. Проверка полноты достоверности сведений об эксплуатанте аттракциона, о праве эксплуатанта на использование аттракциона, об аттракционе осуществляется в автоматизированном порядке по автоматизированным информационным системам во время ввода данных при проведении соответствующих административных действий.

3.3.2. При отсутствии возможности автоматизированной проверки она проводится путем запроса в соответствующие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации. Допускается исполнение и направление вышеуказанных запросов посредством телефона, электронной почты либо по иным каналам связи. Направление запроса производится в день обращения, а его исполнение - в день поступления, с применением указанных средств связи.

3.3.3. При необходимости осуществления дополнительной проверки сведений об аттракционе или эксплуатанте в информационных ресурсах федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, органов местного самоуправления, должностным лицом в автоматизированном порядке осуществляется формирование запросов, которые направляются в соответствующие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, выдавшие такой документ.

3.3.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсимильной связи с одновременным его направлением по почте.

3.3.5. В случае отсутствия платежного поручения с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении, либо квитанции, выдаваемой плательщику банком, либо квитанции, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата, факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается информацией об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.3.6. Реквизиты запросов отмечаются в заявлении и подписываются должностным лицом, проводившим проверку, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени получения результатов.

3.3.7. Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для продления срока предоставления государственной услуги либо отказа в ее предоставлении.

3.3.8. Время выполнения административной процедуры составляет в общем порядке:

для государственной регистрации аттракциона – не более 5 рабочих дней;

для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона – не более 3 рабочих дней.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является проставление отметки в заявлении, подписанной должностным лицом, принявшим документы, с указанием фамилии, даты и времени проведения проверок.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, выдавшие такой документ.

3.4.2. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ.

3.4.3. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов посредством СМЭВ в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Управления (сектора) либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.4.4. Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.5. Результаты проверок отмечаются в заявлении и заверяются подписью должностного лица, проводившего проверку, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени получения результатов.

3.4.6. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.5. Регистрационные действия по временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона

При проведении регистрационных действий по заявлению эксплуатанта (его представителя) в части государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2 — 3.4, 3.6 — 3.10 настоящего административного регламента.

3.6. Осмотр аттракциона

3.6.1. Осмотр аттракциона осуществляется уполномоченными на это должностными лицами сектора.

3.6.2. Дату и время осмотра аттракциона назначает сектор по согласованию с эксплуатантом (его представителем).

3.6.3. Осмотр аттракциона осуществляется по месту нахождения аттракциона.

3.6.4. При осмотре аттракциона осуществляются идентификация аттракциона визуальным методом, проверка наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам, а также 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, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 месяцев, - за период эксплуатации аттракциона).

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

3.6.6. По результатам осмотра аттракциона составляется акт осмотра аттракциона приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

3.6.7. Оформленный акт осмотра аттракциона подписывается уполномоченным должностным лицом сектора.

3.6.8. Акт осмотра аттракциона составляется в двух экземплярах, один экземпляр акта вместе с копией паспорта (формуляра) аттракциона хранится в секторе, второй экземпляр указанного акта выдается эксплуатанту либо его представителю.

3.6.9. Срок действия акта осмотра аттракциона составляет 30 дней с даты его проведения.

3.6.10. При расхождении сведений об аттракционе с данными, указанными в заявлении, а также при установлении отсутствия маркировки аттракциона и (или) несоответствия маркировки аттракциона представленным документам, указанные несоответствия описываются проводившим осмотр должностным лицом в заявлении.

3.6.11. Время выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

3.6.12. Результатом выполнения административной процедуры является проставление отметки в заявлении о результате осмотра аттракциона, в том числе о соответствии (несоответствии) идентификационной маркировки аттракциона представленным документам на аттракцион, наличии (отсутствии) атрибутов и средств, определенных в пункте 3.6.4 настоящего административного регламента. Отметка в заявлении подписывается должностным лицом, проводившим осмотр, с указанием его фамилии, инициалов, даты и времени проведения осмотра.

3.7. Принятие решения о проведении регистрационных действий либо об отказе в проведении регистрационных действий

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении регистрационных действий является представление заявителем или его представителем надлежаще оформленного заявления и документов, определенных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, а также положительный результат осмотра аттракциона.

3.7.2. Основаниями для отказа в совершении регистрационных действий в части государственной регистрации аттракциона являются основания, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.7.3. Основаниями для отказа в совершении регистрационных действий в части временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона являются основания, предусмотренные пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.7.4. В случае принятия решения об отказе в совершении регистрационных действий в заявлении указываются соответствующие основания отказа, предусмотренные пунктами 2.9.2, 2.9.3 настоящего административного регламента, которые удостоверяются подписью должностного лица и печатью сектора.

3.7.5. Об отказе в совершении регистрационных действий эксплуатант либо его представитель уведомляется в письменной форме с указанием причин отказа.

3.7.6. Документы, указанные в подпунктах 4, 6, 7, 11 пункта 2.6.1 и подпунктах 4, 8 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, возвращаются под подпись эксплуатанту (его представителю) после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в его государственной регистрации.

3.7.7. Время выполнения административной процедуры — 3 рабочих дня со дня принятия решения (2 рабочих дня при временной регистрации аттракциона).

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является проставление отметки на заявлении уполномоченным на принятие решений о

проведении регистрационных действий должностным лицом с указанием принятого решения о проведении заявленного регистрационного действия или об отказе в проведении заявленного регистрационного действия, подписанной должностным лицом, принявшим решение, с указанием фамилии и даты принятия решения.

3.8. Оформление и подписание документов, подлежащих выдаче эксплуатанту

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое положительное решение о проведении регистрационных действий в отношении аттракциона с отметкой в заявлении.

3.8.2. При проведении регистрационных действий с аттракционом оформляется свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

3.8.3. Сведения о государственной регистрации аттракциона вносятся в региональную информационную систему.

3.8.4. Аттракциону изготавливается государственный регистрационный знак, сведения о котором вносятся в свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

3.8.5. Время выполнения административной процедуры - до 15 минут.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры являются оформленные документы, подлежащие выдаче.

3.9. Внесение информации в региональную информационную систему

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление, проверка, а в необходимых случаях подписание и заверение печатью Управления (сектора) документов, подлежащих выдаче заявителю.

3.9.2. Сведения об отказе в предоставлении государственной услуги вносятся в региональную информационную систему.

3.9.3. Предусмотренные настоящим административным регламентом документы, необходимые для проведения регистрационных действий, принимаются на хранение, о чем в заявлении проставляется отметка с указанием даты и фамилии принявшего документы должностного лица.

Копии документов, послуживших основанием к предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги, а также оригиналы заявлений и согласий на обработку персональных данных хранятся в секторе в течение 5 лет со дня подачи заявления в соответствии с пунктом 16 Правил регистрации аттракционов.

3.9.4. Время выполнения административной процедуры - до 20 минут.

3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является внесение в региональную информационную систему информации о проведенном регистрационном действии, выдаче свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака.

3.10. Выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственных регистрационных знаков на аттракцион

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.8, 3.9 настоящего административного регламента.

3.10.2. После совершения регистрационных действий на аттракцион эксплуатанту (его представителю) под подпись выдаются свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак.

3.10.3. Время выполнения административной процедуры - до 15 минут.

3.10.4. Результатом выполнения административной процедуры является удостоверяемая подписью должностного лица в заявлении выдача эксплуатанту (его представителю) свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака.

3.11. Регистрационные действия по выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность

При проведении регистрационных действий по заявлению эксплуатанта в части выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность, выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2 — 3.4, 3.12 — 3.15 настоящего административного регламента.

3.12. Принятие решения о выдаче эксплуатанту дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака либо об отказе в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче эксплуатанту дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака является представление заявителем или его представителем надлежаще оформленного заявления и документов, определенных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.12.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об отказе в выдаче эксплуатанту (его представителю) дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака и дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона являются основания, предусмотренные пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.12.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака и дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона в заявлении указываются соответствующие основания отказа, предусмотренные пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента, которые удостоверяются подписью должностного лица и печатью сектора.

3.12.4. Об отказе в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака и дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона эксплуатант (его представитель) уведомляется в письменной форме с указанием причин отказа.

3.12.5. Время выполнения административной процедуры — до 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.12.6. Результатом выполнения административной процедуры является проставление отметки на заявлении уполномоченным на принятие решений о проведении регистрационных действий должностным лицом с указанием принятого решения о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака и дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или об отказе в проведении заявленного регистрационного действия, подписанной должностным лицом, принявшим решение, с указанием фамилии и даты принятия решения.

3.13. Оформление и подписание документов, подлежащих выдаче эксплуатанту

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое положительное решение о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака и дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона с отметкой в заявлении.

3.13.2. При проведении регистрационных действий оформляется дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственный регистрационный знак и дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

3.13.3. Сведения о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака и дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона вносятся в региональную информационную систему.

3.13.4. Аттракциону оформляется государственный регистрационный знак, сведения о котором вносятся в дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

3.13.5. Время выполнения административной процедуры - до 3 рабочих дней.

3.13.6. Результатом выполнения административной процедуры являются оформленные документы, подлежащие выдаче.

3.14. Внесение информации в региональную информационную систему

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление, проверка, а в необходимых случаях подписание и заверение печатью сектора документов, подлежащих выдаче заявителю.

3.14.2. Сведения об отказе в предоставлении государственной услуги вносятся в региональную информационную систему.

3.14.3. Предусмотренные настоящим административным регламентом документы, необходимые для проведения регистрационных действий, принимаются на хранение, о чем в заявлении проставляется отметка с указанием даты и фамилии принявшего документы должностного лица.

Копии документов, послуживших основанием к предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги, а также оригиналы заявлений и согласий на обработку персональных данных хранятся в секторе в течение 5 лет со дня подачи заявления.

3.14.4. Время выполнения административной процедуры - до 3 рабочих дней.

3.14.5. Результатом выполнения административной процедуры является внесение в региональную информационную систему информации о проведенном регистрационном действии, а также запись о произведенных регистрационных действиях, приеме свидетельства о государственной регистрации аттракциона (если оно не утрачено) и выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака.

3.15. Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака и дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.13, 3.14 настоящего административного регламента.

3.15.2. После совершения регистрационных действий эксплуатанту (его представителю) под подпись выдаются дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственный регистрационный знак и дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона. Оригинал свидетельства о государственной регистрации аттракциона, взамен которого выдан дубликат, эксплуатанту (его представителю) не возвращается.

3.15.3. Время выполнения административной процедуры – до 15 минут.

3.15.4. Результатом выполнения административной процедуры является удостоверяемая подписью должностного лица в заявлении выдача эксплуатанту (его представителю) дубликата свидетельства о

государственной регистрации аттракциона или государственный регистрационный знак и дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

3.16. Административные процедуры по выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона

При предоставлении государственной услуги в части выдачи заинтересованному лицу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2 — 3.4, 3.17 — 3.19 настоящего административного регламента.

3.17. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче заинтересованному лицу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона является надлежаще оформленное заявление заинтересованного лица по форме, установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.17.2. Основанием для отказа в выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях являются:

отсутствие в заявлении сведений о наименовании и заводском номере аттракциона;

отсутствие в региональной информационной системе информации о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

3.17.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях в заявлении указывается основание отказа, предусмотренное пунктом 2.9.5 настоящего административного регламента, которое удостоверяется подписью должностного лица и печатью сектора.

3.17.4. Об отказе в выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях заинтересованное лицо уведомляется в письменной форме с указанием причины отказа.

3.17.5. Время выполнения административной процедуры — до 3 рабочих дней.

3.17.6. Результатом выполнения административной процедуры является проставление отметки на заявлении уполномоченным на принятие решений должностным лицом с указанием принятого решения о выдаче или об отказе в выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях, подписанной должностным лицом, принявшим решение, с указанием фамилии и даты принятия решения.

3.18. Оформление и подписание справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, подлежащей выдаче заинтересованному лицу

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и подписанию справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона является проставление отметки на заявлении уполномоченным должностным лицом, принявшим решение о выдаче справки.

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

3.18.3. В справку не включаются сведения, не запрошенные заинтересованным лицом в заявлении.

3.18.4. Справка о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона составляется на бланке сектора.

3.18.5. Справку подписывают должностное лицо — заведующий сектором – главный государственный инженер – инспектор городов, районов. Справка заверяется печатью сектора.

3.18.6. Время выполнения административной процедуры – до 3 рабочих дней.

3.18.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформленная справка, подлежащая выдаче.

3.19. Выдача заинтересованному лицу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.18 настоящего административного регламента.

3.19.2. Справка о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона выдается под подпись заинтересованному лицу либо направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.19.3. Время выполнения административной процедуры – до 15 минут.

3.19.4. Результатом выполнения административной процедуры является удостоверяемая подписью должностного лица в заявлении выдача заинтересованному лицу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

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

В случае обращения заявителя в сектор с требованием исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, сектор исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в Управлении ведется текущий контроль и осуществляется проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги включает:

контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами Управления;

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих административные процедуры.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют начальника управления, заместителя начальника управления, ответственного за организацию

предоставления государственной услуги, а также предпринимают необходимые меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений административного регламента должностными лицами Управления в пределах своей компетенции.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Управления и утверждаются приказом Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

4.2.4. Проверки проводятся на основании приказа Управления.

4.2.5. Результат проверки оформляется актом проверки.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.7. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

За несоблюдение положений административного регламента должностные лица Управления, в обязанности которых входит совершение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента, несут ответственность в соответствии с должностными регламентами.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) Управления, начальника управления, заведующего сектором Управления (далее также - жалоба).

5.1.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, может обратиться с жалобой, 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 и

Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ сектора, начальника Управления, заведующего сектором в исправлении допущенных ими 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 Кемеровской области - Кузбасса;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Управления, начальника Управления, должностного лица Управления, заведующего сектором, решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, начальника Управления либо должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления (инспекции), заведующего сектором Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления (сектора), заведующего сектором Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Управлением на действия сектора, в котором был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) сектора, его должностных лиц.

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

5.3.3. В случае если жалоба поступила в Управление, а принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления, Управление в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (сектора), начальника управления, должностного лица Управления, заведующего сектором, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Управления (сектора).

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

1) официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (сектора), начальника Управления, должностного лица Управления, заведующего сектором может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление (сектор) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.8. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.9. Управление (сектор) обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления (сектора), его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц.

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление (сектор), МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Управление (сектор), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой в Управление об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

получать уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;
обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в Управление (сектор);
посредством телефонной связи;
путем размещения указанной информации на информационных стойках (столах) в местах предоставления государственной услуги;
путем размещения указанной информации на официальном сайте Управления и Едином портале;
посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.10.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, начальника управления, заведующего сектором осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

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, выдача справки о
совершенных регистрационных действиях
в отношении аттракциона»

Заявление

о государственной регистрации аттракциона (временной государственной
регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона,
выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации
аттракциона, выдаче государственного регистрационного знака на
аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность)

В сектор _____ Управления государственной инспекции по надзору за
техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кузбасса

От					
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)					
Индекс		Адрес			
Тел.		ОГРН (ОГРНИП)		ИНН	
Электронная почта					

Заявление

Прошу	(зарегистрировать аттракцион, произвести временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдать дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдать государственный регистрационный знак на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность)				
(наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)					
Стационарный/нестационарный (ненужное зачеркнуть)					
Степень потенциального биомеханического риска RB- _____					
Вид аттракциона					
Тип аттракциона					
Заводской №			, год выпуска		
Организация-изготовитель					
Эксплуатант					

		(полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)	
Аттракцион установлен по адресу			
Географические координаты			
Перечень прилагаемых документов:			
1.			
2.			
3.			
...			
(подпись лица, подающего заявление)		фамилия, имя, отчество (при наличии)	
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)			
Отметка			
о принятии			
документов			« ____ » _____ 20 ____ г.
	(подпись должностного лица Управления гостехнадзора Кузбасса)		фамилия, имя, отчество (при наличии)

По результатам рассмотрения заявления:

выданы: свидетельство о государственной регистрации _____

(ненужное

зачеркнуть) государственный регистрационный знак _____

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

возвращены документы, указанные в пунктах _____

(перечислить)

перечня прилагаемых документов.

(подпись должностного лица
Управления
гостехнадзора Кузбасса)

фамилия, имя, отчество
(при наличии)

(подпись лица, получившего
документы)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
фамилия, имя, отчество
(при наличии)

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, выдача справки о совершенных
регистрационных действиях
в отношении аттракциона»

В сектор _____ Управления государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кузбасса

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона

_____ (наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)

Стационарный/нестационарный (ненужное зачеркнуть)

Вид аттракциона _____

Тип аттракциона _____

Заводской номер _____

_____, год выпуска _____

Организация-изготовитель _____

Эксплуатант _____

_____ (полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

Аттракцион установлен по адресу _____

Географические координаты _____

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Заявление принял _____

_____ (должность, подпись, фамилия должностного лица Управления гостехнадзора Кузбасса)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Заявителю выдана справка о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона

Указанные документы получил(а) _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

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,
выдача справки о совершенных
регистрационных действиях
в отношении аттракциона»

(бланк сектора)

(ФИО, наименование заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении (отказе) предоставления государственной услуги

Настоящим уведомляем о том, что государственная услуга «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, выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона» в части

(указывается подуслуга)

приостанавливается в соответствии с _____.

(указывается основание приостановления предоставления услуги в соответствии с п. 2.9 административного регламента)

Обращаем внимание, что после устранения Вами причины приостановления предоставления услуги, будет решен вопрос о предоставлении государственной услуги. В случае если до окончания срока приостановления предоставления услуги не будут устранены причины, в предоставлении государственной услуги будет отказано.

Вам отказано в предоставлении государственной услуги в соответствии с _____.

(указывается основание прекращения предоставления государственной услуги в соответствии с п. 2.9 админ. регламента)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

« ____ » _____ г.

Заведующий сектором _____ / _____ /
(подпись) ФИО

Уведомление получено: « ____ » _____ 20 ____ г.

(уполномоченное лицо заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление выслано заказной корреспонденцией с уведомлением:

« ____ » _____ 20 ____ г.

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,
выдача справки о совершенных
регистрационных действиях
в отношении аттракциона»

АКТ
осмотра аттракциона
(первичный или повторный)

	« » 20 г.
Место осмотра	(город, улица, номер дома, наименование организации)
Мною, государственным инженером-инспектором гостехнадзора	Кузбасса
	(фамилия, имя, отчество инспектора)
произведен осмотр	(наименование аттракционного оборудования)
наименование аттракциона	Завод-изготовитель
Степень потенциального биомеханического риска	формуляр аттракциона
год выпуска	сертификат соответствия
заводской №	цвет
срок службы лет/ час	Паспорт (формуляр)
	(источник информации; обоснование принятых данных)
Наработка час/мотто - часов, срок эксплуатации	формуляр аттракциона
	(источник информации; обоснование принятых данных)
принадлежащего	(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
	(место нахождения юридического лица, адрес места проживания и индивидуального предпринимателя)
	(Руководитель юридического лица, Ф.И.О.)
эксплуатант	(Ф.И.О., доверенность, номер, дата)
	(адрес места размещения аттракционного оборудования: улица, номер дома, корпус, район Санкт-Петербурга)
	(координаты места установки аттракциона)

техническое освидетельствование проведено		
(наименование организации, проводившее освидетельствование аттракционного оборудования)		
(дата проведения)		(дата следующего освидетельствования)

ПРИ ОСМОТРЕ УСТАНОВЛЕНО:

1) аттракционное оборудование:

Соответствие маркировки аттракциона представленным данным	Соответствует
комплектность	полная
техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт	проведено
замена основных составных частей	не производилась
2) обслуживающий персонал:	
технический директор	— назначен
главный механик	-
главный энергетик	назначен
инженер по ОТ и ТБ	назначен
операторы аттракционного оборудования механики	назначены
3) эксплуатационная документация	
ведение журнала ежедневного допуска к эксплуатации	да\нет
ведение журнала по техническому обслуживанию	да\нет
4) информация для посетителей	
наличие информации об ограничениях на аттракционе	да\нет
правильность установки регистрационного знака	да\нет
5) наличие аптечки	да\нет
6) проведение пробного пуска (если предусмотрено ЭД)	проведен с видеофиксацией

Приложение:

1. Акт ввода в эксплуатацию (первичный);
2. Акт рабочей комиссии о приемке оборудования в эксплуатацию на сезон 202__ г.;
3. Протокол измерения сопротивления изоляции и защитного заземления.

Акт составлен по наружному осмотру

При осмотре присутствовали:

Директор (эксплуатант)

Технический директор

Главный энергетик

Другие заинтересованные лица

Должностное лицо Управления гостехнадзора Кузбасса

ВЫВОД: аттракцион осмотрен и допускается к государственной регистрации
Должностное лицо Управления гостехнадзора Кузбасса