



**УПРАВЛЕНИЕ ИНСПЕКЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА  
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН  
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ  
(ГОСТЕХНАДЗОР РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ)**

670034, г. Улан-Удэ, ул. Хахалова 4а, тел./факс 449-498

**П Р И К А З**

*«16» марта 2020 г.*

г. Улан-Удэ

№ 01-18/33

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЕМ ИНСПЕКЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА  
ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ  
ТЕХНИКИ (ГОСТЕХНАДЗОРА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АТТРАКЦИОНОВ**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Бурятия от 4 апреля 2011 года № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительным органам государственной власти Республики Бурятия», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Гостехнадзора Республики Бурятия) государственной услуги по государственной регистрации аттракционов согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу 09.04.2020 года.

Руководитель Гостехнадзора  
Республики Бурятия



Ж.Д. Батуев

№	032020 130
06	04
10	

Утвержден  
приказом Управления  
инспекции государственного  
надзора за техническим  
состоянием самоходных машин  
и других видов техники  
(Гостехнадзора Республики Бурятия)  
от 16.03.2020 № 01-13/33

Административный регламент предоставления Управлением инспекции государственного  
надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники  
(Гостехнадзора Республики Бурятия) государственной услуги по государственной  
регистрации аттракционов

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления Управлением инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Гостехнадзора Республики Бурятия) (далее - Управление) государственной услуги по государственной регистрации аттракционов (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и сроки предоставления государственной услуги.

Под аттракционом в настоящем административном регламенте понимается оборудование, которое предназначено для развлечения пассажиров во время движения, включая биомеханические воздействия.

1.2. Круг заявителей.

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 или его представитель).

Государственная регистрация аттракциона производится Управлением по месту установки аттракциона. В случае изменения места установки ранее зарегистрированного нестационарного аттракциона, он подлежит временной государственной регистрации в Управлении по месту пребывания аттракциона.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются:

- по справочным телефонам Управления;
- в устной форме при личном приеме по месту нахождения Управления;
- на официальном сайте Управления в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в письменной форме по письменным обращениям заявителя, направленным по месту нахождения Управления.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.2.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Управления, электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, размещается на официальном сайте Управления, информационных стендах в месте расположения

Управления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2.2. На информационных стендах и официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для проведения государственной услуги, образцы оформления документов и требования к ним;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты Управления;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления, иных специалистов, предоставляющих государственную услугу.
- наименование государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;
- справочные телефоны структурного подразделения Управления, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.

1.3.2.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами Управления при личном обращении или по телефону. Время предоставления консультации не может составлять более 10 минут.

1.3.2.3.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для проведения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- размера государственной пошлины;
- источника получения документов, необходимых для проведения государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков проведения государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.2.3.2. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления при личном контакте с заявителями, посредством почты, телефонной связи, электронной почты.

Заявители, представившие в Управление документы для проведения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте проведения государственной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Государственная регистрация Управлением аттракционов».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Управление инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Гостехнадзор Республики Бурятия).

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица Управления.

2.3. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются:

- Министерство внутренних дел по Республике Бурятия;
- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия;
- Управление Федерального казначейства по Республике Бурятия;
- Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Бурятия;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Бурятия.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.4.1 Государственная регистрация аттракциона.

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

2.4.3. Возобновление государственной регистрации аттракциона.

2.4.4. Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность.

2.4.5. Выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

2.4.6. Прекращение государственной регистрации аттракциона.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 13 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги в части государственной регистрации аттракциона заявитель представляет:

- заявление по форме, предусмотренной приложением № 1;
- документ, удостоверяющий личность эксплуатанта или его представителя (предъявляется при подаче заявления);
- документ, подтверждающий полномочия представителя эксплуатанта (в случае если документы подаются представителем);
- документ, подтверждающий право эксплуатанта на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом);
- паспорт или формуляр аттракциона;
- руководство по эксплуатации аттракциона;
- руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

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

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

- 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;

- 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");

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

- 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);

- 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);

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

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

2.7.1.1. В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 г., допускается вместо документов, указанных в абзацах 6 — 8 подпункта 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 административного регламента представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

2.7.1.2. Документы, указанные в абзацах 5, 7, 8, 12 подпункта 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, возвращаются под подпись заявителю после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги в части временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона заявитель представляет в службу документы, указанные в абзацах 2 - 6, 9, 11

- 16 подпункта 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

2.7.3. Для предоставления государственной услуги в части возобновления государственной регистрации аттракциона заявитель представляет в службу документы, предусмотренные абзацами 2 — 4 подпункта 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, а также документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона (кроме случая приостановления государственной регистрации аттракциона по основанию, указанному в абзаце 5, 6 пункта 2.11 административного регламента). В отношении аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена по основанию, указанному в абзаце 5, 6 подраздела 2.11 административного регламента, дополнительно представляется акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии.

2.7.4. Для предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность заявитель представляет документы, указанные в абзацах 2 - 5 и 16 подпункта 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона, если оно не утрачено.

2.7.5. Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях осуществляется Управлением по заявлению заинтересованного лица, составляемого в свободной форме, при наличии в заявлении сведений о наименовании и заводском номере аттракциона после получения службой информации об уплате государственной пошлины.

2.7.5.1. 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.

2.7.6. Для предоставления государственной услуги в части прекращения государственной регистрации аттракциона заявитель представляет заявление в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту с указанием основания прекращения государственной регистрации аттракциона, предусмотренное пунктом 2.12 административного регламента с приложением подтверждающих причину прекращения регистрации аттракциона соответствующих документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые Управление самостоятельно запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

- информацию об уплате государственной пошлины.

2.8.1. Документы, указанные в абзацах 2 — 5 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.9. При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать:

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

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

- 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".

2.10. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявления и документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.6 административного регламента, представляются в Управление посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте;

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.6 по почте лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Копии документов, указанные в абзацах девятом - одиннадцатом пункта 2.7.1 административного регламента должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации либо представлены с одновременным предъявлением их оригиналов.

Документы, составленные на иностранном языке, должны быть представлены с приложением их заверенного перевода на русском языке в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги по государственной регистрации аттракциона являются:

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

технического состояния (технического освидетельствования) аттракциона специализированной организацией;

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

- произведена модификация или капитальный ремонт аттракциона;

- эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии;

- должностным лицом Управления при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и безопасной эксплуатации аттракционов выявлено основание для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренное абзацем 14 подпункта 2.13.1 пункта 2.13 раздела 2 административного регламента.

2.12. Государственная регистрация аттракциона прекращается в следующих случаях:

- истек назначенный срок службы или назначенный ресурс аттракциона;

- изменился эксплуатант аттракциона;

- эксплуатантом - физическим лицом прекращена деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- эксплуатант - юридическое лицо ликвидирован либо исключен из Единого государственного реестра юридических лиц;

- стационарный аттракцион демонтирован;

- аттракцион утилизирован;

- имеется вступившее в силу решение суда о прекращении государственной регистрации аттракциона;

- имеется решение о прекращении действия (признании недействительным) сертификата соответствия или декларации о соответствии аттракциона установленным требованиям безопасности;

- со дня приостановления государственной регистрации аттракциона прошло 12 месяцев, и государственная регистрация аттракциона не была возобновлена;

- эксплуатантом (его представителем) подано заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона;

- собственником или представителем собственника аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион, подано заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена в соответствии с абзацами 3 или 4 пункта 2.11 раздела 2 административного регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части государственной регистрации аттракциона и временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, а также в части возобновления государственной регистрации аттракциона являются:

- несоответствие заявителя категории, указанной в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента;

- обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации в соответствии с административным регламентом;

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

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

- представление документов, срок действия которых истек;

- наличие сведений об отмене представленных документов;



- наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;
- наличие решения уполномоченного государственного органа о приостановлении (запрете) совершения юридически значимых действий в отношении аттракциона;
- несоответствие фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);
- наличие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (при обращении с заявлением о государственной регистрации аттракциона);
- отсутствие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (кроме обращения с заявлением о государственной регистрации аттракциона);
- наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям, указанным в абзацах 8, 10 или 11 пункта 2.12 раздела 2 административного регламента;
- несоответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 г.) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 г.).
- заявитель не оплатил государственную пошлину за предоставление государственной услуги.

2.13.2. 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:

- несоответствие заявителя категории, указанной в пункте 1.2. раздела 1 административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренных абзацами 4 - 9, 12 и 13 пункта 2.13.1 административного регламента.
- заявитель не оплатил государственную пошлину за предоставление государственной услуги;
- наличие у службы сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона.

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

- несоответствие заявителя категории, указанной в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента;
- отсутствие в заявлении наименования и заводского номера аттракциона;
- заявитель не оплатил государственную пошлину за предоставление государственной услуги.

2.13.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части прекращения государственной регистрации аттракциона является:

- несоответствие заявителя категории, указанной в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента;
- отсутствие оснований для прекращения государственной регистрации, предусмотренных подпунктом 2.12 административного регламента.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

За предоставление государственных услуг, предусмотренных подпунктами 2.4.1 — 2.4.5 административного регламента взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктами 139 — 143 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Федерации. Эксплуатант или его представитель уплачивают государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по реквизитам, указанным в Приложении № 3 к административному регламенту.

В случае, если государственный регистрационный знак утрачен либо пришел в негодность, государственная пошлина за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине службы и (или) должностного лица службы, плата с заявителя не взимается.

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

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.1. Заявление о предоставлении услуги, подлежит регистрации в день его поступления путем присвоения входящего регистрационного номера и указания даты его получения в соответствующем журнале регистрации.

2.16.2. Датой начала рассмотрения заявления и документов, поданных на бумажном носителе, а также поданных в форме электронного документа, считается день поступления документов.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях Управления отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте службы.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц службы при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц Управления административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах отсутствует в связи с тем, что в перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, данная государственная услуга не входит

2.20. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.21. 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:

- оценка технического состояния аттракциона (акт оценки технического состояния аттракциона), выдаваемое специализированной организацией после завершения монтажа 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");
- обследование аттракциона (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).

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

2.22.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методике расчета такой платы не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Описание последовательности действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
- осмотр аттракциона в части результатов государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2.4.1 — 2.4.3 пункта 2.4 раздела 2 административного регламента (далее - осмотр аттракциона);
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона и (или) государственного регистрационного знака, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона и (или) государственного регистрационного знака, выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, направление заявителю уведомления о прекращении государственной регистрации аттракциона, выдача талонов (допусков) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракционной техники, об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги в части результатов государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2.4.1 — 2.4.4 пункта 2.4 раздела 2 административного регламента.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.10 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица Управления.

Должностные лица Управления принимают заявление и документы, указанные в подпунктах 2.7.1 — 2.7.6 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрируют заявление и документы в соответствующем журнале регистрации в сроки, установленные пунктом 2.5.2 раздела 2 административного регламента;
- выдают расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении).

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1 — 2.7.6 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1 — 2.7.6 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственный за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 2.13.1 — 2.13.4 пункта 2.13 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет представленные заявителем заявление и документы на соответствие требованиям подпунктов 2.7.1 — 2.7.6 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента;

- формирует и направляет межведомственный запрос в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 3.8 раздела 3 административного регламента при оказании услуг, предусмотренных подпунктами 2.4.1, 2.4.2, 2.4.4;

- формирует учетное дело аттракциона;

Срок исполнения административной процедуры для рассмотрения заявления - 5 рабочих дней со дня регистрации Управлением документов, предусмотренных административным регламентом, 3 рабочих дня - при временной регистрации аттракциона;

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие службой решения об отказе в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, назначение даты и времени проведения осмотра аттракциона.

#### 3.4. Осмотр аттракциона.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является назначение даты и времени проведения осмотра аттракциона в случаях, предусмотренных подпунктами 2.4.1 — 2.4.4 пункта 2.4 раздела 2 административного регламента.

Ответственный за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

Дата и время осмотра аттракциона согласовываются с заявителем по телефону.

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

- 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;

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

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

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

- 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;

- медицинских аптечек;

- размещенных необходимых эвакуационных знаков;

- 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);

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

- предусмотренных эксплуатационными документами ограждений и иных средств, исключаящих 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;

- 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);

- оригиналов журналов, указанных в абзаце 9 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

- оформляет акт прохождения (не прохождения) осмотра аттракциона в произвольной письменной форме.

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

3.4.1. В отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена по основанию, указанному в абзаце 3 или 4 пункта 2.11 раздела 2 административного регламента, осмотр и пробный пуск аттракциона не производятся, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прохождение (непрохождение) аттракционом осмотра.

Срок исполнения административной процедуры для осмотра аттракциона 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона и (или) государственного регистрационного знака, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, возобновление государственной регистрации аттракциона, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона и (или) государственного регистрационного знака, выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, направление заявителю уведомления о прекращении государственной регистрации аттракциона, выдача талонов (допусков) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракционной техники, об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение осмотра аттракциона.

3.5.2. Ответственный за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае выявления оснований для приостановления государственной регистрации аттракциона, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, выносит решение о приостановлении государственной регистрации аттракциона и уведомление о приостановлении государственной регистрации аттракциона в соответствии с пунктом 2.11 раздела 2 административного регламента и выдает (направляет) указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.3. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2.13.1 — 2.13.4 пункта 2.13 раздела 2 административного регламента:

- выносит решение в форме официального письма об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа, в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.1 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

- оформляет свидетельство о государственной регистрации аттракциона (Приложение № 2 к административному регламенту);

- в паспорте (формуляре) аттракциона производит отметку о государственной регистрации аттракциона;

- выдает свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак по форме в соответствии с утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации требованиями заявителю под роспись в журнале регистрации выданных свидетельств (дубликатов свидетельств) о государственной регистрации аттракционов, государственных регистрационных знаков, форма которого утверждена службой (далее - журнал регистрации).

3.5.4.1. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона прекращается в случае истечения срока временной регистрации, а также в случае приостановления государственной регистрации аттракциона или прекращения государственной регистрации аттракциона.

3.5.4.2. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона осуществляется на срок, указанный в заявлении, при этом такой срок не может превышать срока действия документов, указанных в абзацах 5 и 14 пункта 2.7.1 административного регламента.

3.5.4.3. При изменении сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта), выдается новое свидетельство о регистрации аттракциона, а в случае утраты свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо если свидетельство о государственной регистрации аттракциона непригодно для дальнейшего использования, выдается дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

3.5.4.4. В случае изменения наименования, организационно-правовой формы эксплуатанта - юридического лица или фамилии, имени, отчества эксплуатанта - индивидуального предпринимателя либо места государственной регистрации эксплуатанта соответствующие лица в течение 30 дней со дня такого изменения обязаны обратиться в Управление для внесения изменений в регистрационные данные аттракциона и получения свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

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

3.5.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.13.2 пункта 2.13 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

- оформляет дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

- выдает дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона или дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак заявителю под роспись в журнале регистрации.

3.5.7. При выдаче свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, удостоверяет личность заявителя и в случае

получения свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака представителем заявителя проверяет документ, подтверждающий право представителя выступать от имени заявителя.

3.5.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренной подпунктом 2.13.3 пункта 2.13 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает (направляет) справку о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.9. При отсутствии оснований в прекращении государственной регистрации аттракциона должностное лицо Управления прекращает государственную регистрацию аттракциона с отметкой в соответствующем журнале, изымает государственный регистрационный знак и свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

3.6. Результатом исполнения данной административной процедуры являются предоставление (отказе в предоставлении) государственной услуги, выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона и (или) государственного регистрационного знака, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона и (или) государственного регистрационного знака, выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, прекращение государственной регистрации, об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 3 рабочих дня со дня принятия указанного решения, 2 рабочих дня - при временной регистрации аттракциона.

3.8. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1 — 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия в соответствующий орган исполнительной власти или иную организацию:

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Республики Бурятия, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.



Должностное лицо Управления, определенное в соответствии с визой руководителя подразделения службы, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в службу, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами Управления осуществляет руководитель Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами службы положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Управления и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети "Интернет".

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Управления, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия должностных лиц Управления, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Управления;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении Управления.

#### 5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия;

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 субъектов Российской Федерации.

- 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, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается Управлением. В случае если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба направляется в адрес Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

5.4.2. В случае если в компетенцию Управления не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации служба направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, согласно которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет" (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры или иной орган исполнительной власти в соответствии с компетенцией.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении.

В случае обжалования отказа Управления, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" служба принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых Управлением, должностными лицами Управления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также

указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.4 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании службой системы досудебного обжалования).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Ответ в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Управление дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление или должностное лицо Управления по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

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

Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Управлением:

- при устном и письменном обращении;
- непосредственно при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты, "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного обжалования:

- федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- постановление Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.13. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

ЗАЯВЛЕНИЕ

о государственной регистрации аттракциона,  
прекращении государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной  
регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту  
пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдаче дубликата  
свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного  
регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность

В Управление инспекции  
государственного надзора за  
техническим состоянием  
самоходных машин и других  
видов техники - Гостехнадзор  
Республики Бурятия

От \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Индекс: \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_ ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_ ИНН: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование аттракциона в соответствии с паспортом (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, (фамилия, имя, отчество (при - наличии)  
подающего заявление)

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

Отметка о принятии документов

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного (фамилия, имя, отчество  
лица службы) (последнее - 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 (фамилия, имя, отчество  
службы) (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего документы) фамилия, имя, отчество  
(при наличии)



ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА  
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АТТРАКЦИОНА

СВИДЕТЕЛЬСТВО	Место установки аттракциона
о государственной регистрации аттракциона	_____
AA 000000	_____
	Эксплуатант _____
	_____
Наименование аттракциона	Адрес эксплуатанта _____
_____	_____
Стационарный/нестационарный	_____
Степень потенциального биомеханического риска RB-_____	Дата выдачи "___" _____ 20__ г.
Вид аттракциона	Государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора _____
	(наименование субъекта Российской Федерации)
Тип аттракциона	_____
	(подпись) _____
Предприятие-изготовитель	фамилия, имя, отчество (при наличии)
	_____
	М.П.
	Примечания:
Заводской N _____	
Год выпуска _____	
Назначенный срок службы _____	
Государственный регистрационный знак _____	

Государственная пошлина оплачивается по реквизитам:

ИНН: 0323088644

КПП: 032601001

Получатель: УФК по РБ (Гостехнадзор Республики Бурятия)

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ Г. УЛАН-УДЭ

БИК: 048142001

Расчетный счет: 40101810600000010002

Лицевой счет: 04022000370

ОКТМО: (указывается код муниципального образования Республики Бурятия)

КБК: 00010807300010000110

Назначение платежа: Государственная пошлина.

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