



Правительственное управление
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 23 » 04 2020 г.

Регистрационный номер № 565

**УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«16» июня 2020 г.

№ 67-01-04/75

Воронеж

**Об утверждении Административного регламента управления
государственного технического надзора Воронежской области по
предоставлению государственной услуги «Осуществление в
установленном Правительством Российской Федерации порядке
государственной регистрации аттракционов»**

В соответствии с положениями Федеральных законов от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов», постановлений правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области» и от 09.09.2015 № 713 «Об утверждении Положения об управлении государственного технического надзора Воронежской области»

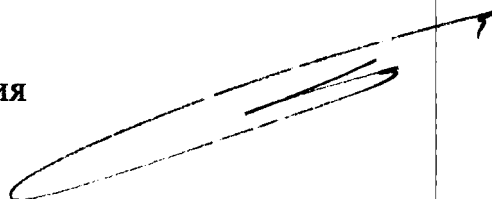
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления государственного технического надзора Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации аттракционов».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a few smaller strokes, positioned over the signature line.

Н.И. Феоктистов

Утвержден
приказом управления государственного
технического надзора Воронежской области
от «16» июня 2020 г. № 67-01-04/ 45

**Административный регламент
управления государственного технического надзора Воронежской
области по предоставлению государственной услуги «Осуществление в
установленном Правительством Российской Федерации порядке
государственной регистрации аттракционов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации аттракционов» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие между управлением государственного технического надзора Воронежской области (далее - Управление) и юридическим или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющими эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующие этот аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг (далее - эксплуатанты), обратившимися с заявлением 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 и выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, а также установление сроков и последовательности

административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставившим государственную услугу

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются эксплуатанты аттракционов.

1.2.2. От имени заявителя может выступать его представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Управления и его территориальных отделов, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов размещаются на странице Управления в разделе «Органы государственной власти» в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvm.ru) (далее – страница Управления Регионального портала), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - Региональный портал).

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

1.3.2. Способы получения информации об Управлении и территориальных отделах, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

- непосредственно в Управлении и территориальных отделах;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

Заявитель вправе получить устную информацию, в том числе по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

При устном обращении заявителя сотрудник Управления или территориального отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если сотрудник Управления или территориального отдела не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для

приема документов, а также на странице Управления Регионального портала размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- размер государственной пошлины и порядок ее уплаты;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- номера телефонов, факсов, электронной почты Управления и территориальных отделов, предоставляющих государственную услугу;
- режим работы Управления и территориальных отделов, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале, на Региональном портале размещается следующая информация:

- а) номера телефонов и факса, графики работы, адреса электронной почты Управления и территориальных отделов, предоставляющих государственную услугу;
- б) текст утвержденного административного регламента;
- в) необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Заявители получают необходимую информацию о государственной услуге посредством регистрации на Едином портале, на Региональном портале.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги

осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении информации;
- г) полнота консультирования;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Осуществление в установленном Правительством Российской Федерации порядке государственной регистрации аттракционов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет управление государственного технического надзора Воронежской области.

Должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, являются государственные гражданские служащие Управления - государственные инженеры-инспекторы (далее - должностные лица Управления, государственные инженеры-инспекторы).

2.2.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Минсельхоз России)
- Федеральной налоговой службой (далее – ФНС);
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- Федеральным казначейством.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденными правительством Воронежской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об осуществлении регистрационных действий либо отказа в государственной регистрации аттракциона.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, является выдача:

- свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
- государственного регистрационного знака;
- свидетельства о временной государственной регистрации аттракциона;
- дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

- государственного регистрационного знака взамен утерянного или пришедшего в негодность;
- справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги при осуществлении государственной регистрации аттракциона не должен превышать 13 рабочих дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур не должны превышать:

- для рассмотрения заявления - 5 рабочих дней со дня получения должностным лицом Управления полного комплекта документов;
- для осмотра аттракциона - 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона;
- для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги при осуществлении временной государственной регистрации аттракциона не должен превышать 10 рабочих дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур не должны превышать:

- для рассмотрения заявления - 3 рабочих дней со дня получения должностным лицом Управления полного комплекта документов;
- для осмотра аттракциона - 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона;

- для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.4.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в день обращения в течение 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги по «Государственной регистрации аттракционов» осуществляется в соответствии с:

- Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (Официальный сайт Евразийского экономического союза (www.eaeunion.org), 23.12.2016);
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 32, ст. 3340);
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1999, № 42, ст. 5005);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019

№ 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 09.01.2020);

- постановлением правительства Воронежской области от 09.09.2015 № 713 «Об утверждении Положения об управлении государственного технического надзора Воронежской области» (информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru), 11.09.2015);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере государственной регистрации аттракционов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на странице Управления Регионального портала, на Едином портале, на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1.1. Для государственной регистрации аттракциона эксплуатантом или его представителем в Управление или его территориальный отдел по месту установки аттракциона представляются следующие документы:

а) заявление по форме, установленной Правилами государственной регистрации аттракционов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939, (далее – Правила) (Приложение № 1);

- б) документ, удостоверяющий личность эксплуатанта или его представителя (предъявляется при подаче заявления);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя эксплуатанта (в случае если документы подаются представителем);
- г) документ, подтверждающий право эксплуатанта на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом);
- д) паспорт или формуляр аттракциона;
- е) руководство по эксплуатации аттракциона;
- ж) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;
- з) заверенные эксплуатантом копии журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона (для аттракционов, ранее находившихся в эксплуатации, - за период не менее чем 12 месяцев до дня подачи заявления, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 месяцев, - за период эксплуатации аттракциона);
- и) копия сертификата соответствия или декларации о соответствии (для аттракционов, выпущенных в обращение после 1 сентября 2016 г., - обязательно, для остальных - при наличии);
- к) заверенные эксплуатантом копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке и регулировке, а также об организации внутреннего контроля и назначении работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона;
- л) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с

подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»);

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

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

о) копия страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца аттракциона за причинение вреда жизни и (или) здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии);

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

р) документы, использованные при определении эксплуатантом степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае если в соответствии с пунктом 2.9.3. Административного регламента эксплуатант использовал иные документы, кроме указанных в настоящем пункте Административного регламента).

2.6.1.2. В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 г., допускается вместо документов, указанных в подпунктах «д» - «ж» пункта 2.6.1.1. Административного регламента, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

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

Документы, указанные в подпунктах «г», «е», «ж» и «л» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, возвращаются под подпись эксплуатанту (его представителю) после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

2.6.2. 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 организаций и которые заявитель вправе представить.

Государственный инженер - инспектор самостоятельно запрашивает:

- а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- б) сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);
- в) сведения о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);
- г) информацию об уплате государственной пошлины;

д) сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

Документы, указанные в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта, могут быть представлены эксплуатантом или его представителем по собственной инициативе.

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, орган Ростехнадзора запрашивает у органа по сертификации или производителя (либо лица, являвшегося заявителем при проведении процедуры подтверждения соответствия аттракциона) обоснование безопасности проекта аттракциона и протоколы испытаний.

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) несоответствие заявителя условиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие в документах подчисток, приписок, иные неоговоренных исправлений, документы, содержащие повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также документы, исполненные карандашом.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основаниями для отказа в государственной регистрации аттракциона являются:

- а) обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации;
- б) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента;
- в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;
- г) представление документов, срок действия которых истек;
- д) наличие сведений об отмене представленных документов;
- е) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;
- ж) наличие решения уполномоченного государственного органа о приостановлении (запрете) совершения юридически значимых действий в отношении аттракциона;
- з) несоответствие фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);
- и) наличие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (при обращении с заявлением о государственной регистрации аттракциона);

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

л) наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям, указанным в подпунктах «ж», «и» или «к» пункта 3.1.6. Административного регламента;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области

2.9.1. За государственную регистрацию аттракциона, возобновление государственной регистрации аттракциона, временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона взимается государственная пошлина в размере и порядке,

установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.9.2. Взимание платы с заявителя за предоставление государственной услуги осуществляется в виде государственной пошлины в размерах, установленных пунктами 139 – 143 статьи 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.3. Для определения размера государственной пошлины, подлежащей уплате, используется информация о степени потенциального биомеханического риска, содержащаяся в сертификате соответствия или декларации о соответствии. В отношении аттракционов, выпущенных в обращение до дня вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов», а также аттракционов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 1 решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 28 февраля 2017 г. № 25 «О переходных положениях технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов», определение степени потенциального биомеханического риска осуществляется эксплуатантом в соответствии с эксплуатационными документами на аттракцион и приложением № 2 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов».

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Управление или его территориальные отделы.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

Помещения Управления и его территориальных отделов должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы для хранения документов строгой отчетности и защищенной полиграфической продукции, обеспечиваться охранной сигнализацией, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

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

Здание, в котором предоставляется государственная услуга должно быть

оборудовано отдельным входом для свободного доступа в него заявителей.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности государственного инженера - инспектора, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Сотрудники Управления и его территориальных отделов обеспечивают возможности беспрепятственного доступа для пользования государственной услугой для инвалидов, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения Управления и его территориальных отделов, используемые для оказания государственной услуги, должны обеспечиваться условиями для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления

государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме с использованием мобильного рабочего места государственного инженера-инспектора.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Управления и его территориальных отделов, с учетом наличия в пределах пешеходной доступности кредитной организации;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- возможность получения в полном объеме необходимой информации на странице Управления Регионального портала, Едином портале, а также Региональном портале, посредством электронной почты, телефонного информирования.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление данной государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

- прием заявления и документов, проверка полученных документов и сведений;
- внесение информации в государственную автоматизированную информационную систему «Гостехнадзор» (далее - АСУ), направление межведомственного запроса, определение наличия или отсутствия оснований для отказа в регистрации, назначение даты и времени осмотра аттракциона;
- проведение осмотра аттракциона;
- оформление свидетельства о государственной регистрации аттракциона и выдача государственного регистрационного знака;
- выдача документов заявителю осуществляется государственным инженером – инспектором с использованием мобильного рабочего места или при личном обращении заявителя в Управление или территориальный отдел.

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего Административного

регламента, к должностному лицу Управления, ответственному за исполнение административной процедуры.

При получении комплекта документов государственный инженер-инспектор:

- устанавливает личность заявителя;
- устанавливает предмет обращения заявителя;
- определяет соответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- проверяет правильности заполнения заявления по установленной форме;
- проверяет соответствие перечня представленных заявителем документов перечню документов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.
- принимает решение о приеме либо отказе в приеме документов.

Результатом данной административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме.

Способом фиксации административной процедуры является:

- отметка на заявлении о приеме документов;
- отметка на заявлении об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

После приема комплекта документов государственный инженер-инспектор вносит данные в АСУ и создает начисление на оплату государственной пошлины.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента. Специалист Управления направляет межведомственные запросы в:

- МВД России – для получения сведений о государственной

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

- Минсельхоз России - сведения об аттракционе из региональной информационной системы;

- ФНС – для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Росреестр – для получения сведений о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);

- Федеральное казначейство – для получения информации об уплате государственной пошлины.

Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о регистрации аттракциона и назначение даты и времени осмотра аттракциона или подготовка мотивированного отказа в регистрации аттракциона.

Срок рассмотрения заявления и полученных документов не более 5 рабочих дней со дня получения должностным лицом Управления полного комплекта документов.

Основанием для проведения осмотра аттракциона является отсутствие оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона по результатам анализа представленных документов и согласование даты и времени осмотра аттракциона.

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

- 1) размещенных перед входом на аттракцион правил пользования

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

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

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

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

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

6) медицинских аптек;

7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

10) предусмотренных эксплуатационными документами ограждений и иных средств, исключающих свободный доступ посетителей в опасные зоны (зоны движения пассажирских модулей, механизмов, шкафы с электрооборудованием, платформы и лестницы для обслуживающего

персонала) во время работы аттракциона и вне его работы;

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

12) оригиналов журналов, указанных в подпункте «з» пункта 2.6.1.1. Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия на один аттракцион без учета выезда к месту установки и эксплуатации аттракциона – не более 1 часа.

Срок для осмотра аттракционов не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

Критерием принятия решения является фактически установленные при осмотре данные соответствующие (не соответствующие) представленным (полученным) документам (сведениям).

Результатом административной процедуры является:

- подтверждение соответствия фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);
- отказ в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «з» пункта 2.8.2. настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АСУ.

Срок для выдачи документов или направления информации о принятом решении не может превышать 3 рабочих дней.

Основанием для начала оформления свидетельства о государственной регистрации аттракциона и выдачи государственного регистрационного знака является соответствие фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям).

Государственный инженер-инспектор осуществляет:

- ввод данных аттракциона в АСУ;
- оформление свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
- проставление отметки о государственной регистрации в паспорте (формуляре) аттракциона.

Документы, указанные в подпунктах «г», «е», «ж» и «л» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, возвращаются под подпись эксплуатанту (его представителю) после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

Результатом выполнения действия является выдача заявителю лично под подпись:

- свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
- государственного регистрационного знака.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АСУ.

3.1.2. Временная государственная регистрация аттракциона.

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 подпунктах «г» и «н» пункта 2.6.1.1. Административного регламента.

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.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными подпунктами «а»-«д», «з», «к»-«п» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, а также свидетельства о государственной регистрации аттракциона, к должностному лицу Управления, ответственному за исполнение административной процедуры.

При получении комплекта документов государственный инженер-инспектор:

- устанавливает личность заявителя;
- устанавливает предмет обращения заявителя;
- определяет соответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- проверяет правильности заполнения заявления по установленной форме;
- проверяет перечень документов представленных заявителем.
- принимает решение о приеме либо отказе в приеме документов.

Результатом данной административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме.

Способом фиксации административной процедуры является:

- отметка на заявлении о приеме документов;
- отметка на заявлении об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

После приема комплекта документов государственный инженер-инспектор вносит данные в АСУ и создает начисление на оплату государственной пошлины.

Срок рассмотрения заявления и полученных документов не более 3 рабочих дней со дня получения должностным лицом Управления полного комплекта документов.

Основанием для проведения осмотра аттракциона является отсутствие оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона по результатам анализа представленных документов и согласование даты и времени осмотра аттракциона.

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

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

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

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

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

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

6) медицинских аптек;

7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

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

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

12) оригиналов журналов, указанных в подпункте «з» пункта 2.6.1.1. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия на один аттракцион без учета выезда к месту установки и эксплуатации аттракциона – не более 1 часа.

Срок для осмотра аттракционов не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

Критерием принятия решения является фактически установленные при

осмотре данные соответствующие (не соответствующие) представленным (полученным) документам (сведениям).

Результатом административной процедуры является:

- подтверждение соответствия фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);
- отказ в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «з» пункта 2.8.2. настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АСУ.

Срок для выдачи документов или направления информации о принятом решении не может превышать 2 рабочих дней.

Основанием для начала оформления свидетельства о государственной регистрации аттракциона является соответствие фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям).

Государственный инженер-инспектор осуществляет:

- ввод данных аттракциона в АСУ;
- оформление свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

Документы, указанные в подпунктах «г» и «л» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, возвращаются под подпись эксплуатанту (его представителю) после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

Результатом выполнения действия является выдача заявителю лично

под подпись свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АСУ.

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

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.

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 орган гостехнадзора для внесения изменений в регистрационные данные аттракциона и получения свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами,

предусмотренными подпунктами «а» - «г» и «п» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, а также свидетельством о государственной регистрации аттракциона, если оно не утрачено, к должностному лицу, ответственному за исполнение административной процедуры.

При получении комплекта документов государственный инженер-инспектор:

- устанавливает личность заявителя;
- устанавливает предмет обращения заявителя;
- определяет соответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- проверяет правильности заполнения заявления по установленной форме;
- проверяет перечень документов представленных заявителем.
- принимает решение о приеме либо отказе в приеме документов.

Результатом данной административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме.

Способом фиксации административной процедуры является:

- отметка на заявлении о приеме документов;
- отметка на заявлении об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

После приема комплекта документов государственный инженер-инспектор вносит данные в АСУ и создает начисление на оплату государственной пошлины.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента. Специалист Управления направляет межведомственные запросы в:

- Минсельхоз России - сведения об аттракционе из региональной

информационной системы;

- ФНС – для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральное казначейство – для получения информации об уплате государственной пошлины.

Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов.

Срок рассмотрения заявления и полученных документов не более 5 рабочих дней со дня получения должностным лицом Управления полного комплекта документов.

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

При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренных подпунктами «б» - «ж», «к» и «л» пункта 2.8.2. настоящего Административного регламента, а также сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена, государственный инженер-инспектор выдает эксплуатанту либо его представителю под подпись 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.

Срок для выдачи документов или направления информации о принятом решении не может превышать 3 рабочих дней.

Результатом выполнения действия является выдача заявителю лично под подпись:

- дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
- государственного регистрационного знака.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АСУ.

3.1.4. Приостановление и возобновление государственной регистрации аттракциона.

3.1.4.1.В процессе эксплуатации аттракциона государственная регистрация аттракциона приостанавливается в следующих случаях:

а) со дня оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования) специализированной организацией прошло 12 месяцев и в орган Ростехнадзора 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 орган Ростехнадзора 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 2.8.2. Административного регламента.

Эксплуатанту сообщается о приостановлении государственной регистрации аттракциона путем направления решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона по адресу электронной почты или

заказным почтовым отправлением с уведомлением на почтовый адрес, указанный в заявлении.

3.1.4.2. Юридическим фактом для начала возобновления государственной регистрации аттракциона эксплуатантом или его представителем в Управление или территориальный отдел по месту установки аттракциона представляются документы, предусмотренные подпунктами «а» - «в» пункта 2.6.1.1. Административного регламента, а также документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона (кроме случая приостановления государственной регистрации аттракциона по основанию, указанному в подпункте «г» или «д» пункта 3.1.4.1. Административного регламента). В отношении аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена по основанию, указанному в подпункте «г» или «д» пункта 3.1.4.1. 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.

При получении комплекта документов государственный инженер-инспектор:

- устанавливает личность заявителя;
- устанавливает предмет обращения заявителя;
- определяет соответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- проверяет правильности заполнения заявления по установленной форме;
- проверяет перечень документов представленных заявителем.
- принимает решение о приеме либо отказе в приеме документов.

Результатом данной административной процедуры является прием

заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме.

Способом фиксации административной процедуры является:

- отметка на заявлении о приеме документов;
- отметка на заявлении об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

После приема комплекта документов государственный инженер-инспектор вносит данные в АСУ и создает начисление на оплату государственной пошлины.

Срок рассмотрения заявления и полученных документов не более 5 рабочих дней со дня получения должностным лицом Управления полного комплекта документов.

Основанием для проведения осмотра аттракциона является отсутствие оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона по результатам анализа представленных документов и согласование даты и времени осмотра аттракциона.

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

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

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

весу для пользования аттракционом);

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

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

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

6) медицинских аптек;

7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

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

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

12) оригиналов журналов, указанных в подпункте «з» пункта 2.6.1.1. Административного регламента.

В отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена по основанию, указанному в подпункте «б» или «в» пункта

3.1.4.1. Административного регламента, осмотр и пробный пуск аттракциона не производятся, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

Максимальный срок выполнения действия на один аттракцион без учета выезда к месту установки и эксплуатации аттракциона – не более 1 часа.

Срок для осмотра аттракционов не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

Критерием принятия решения является фактически установленные при осмотре данные соответствующие (не соответствующие) представленным (полученным) документам (сведениям).

Результатом административной процедуры является:

- подтверждение соответствия фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);
- отказ в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «з» пункта 2.8.2. настоящего Административного регламента.

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

При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона государственный инженер – инспектор 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).

Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры - внесение данных в АСУ.

Срок для выдачи документов или направления информации о принятом решении не может превышать 3 рабочих дней.

Основанием для начала оформления свидетельства о государственной регистрации аттракциона является отсутствие оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

Государственный инженер-инспектор осуществляет:

- ввод данных аттракциона в АСУ;
- оформление свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

Результатом выполнения действия является выдача заявителю лично под подпись свидетельства о государственной регистрации аттракциона (при этом первоначальное свидетельство передается государственному инженеру-инспектору для приобщения к первичной документации) и государственного регистрационного знака (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АСУ.

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

Юридическим фактом начала административной процедуры по выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях является поступление в Управление или территориальный отдел заявления заинтересованного лица, в котором указываются сведения о наименовании и заводском номере аттракциона, получение государственным инженером - инспектором информации об уплате государственной пошлины.

Государственным инженером-инспектором 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.

Результатом выполнения действия является выдача заявителю справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона лично под подпись.

Срок для рассмотрения документов и выдачи справки или направления информации о принятом решении не может превышать 3 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АСУ.

3.1.6. Прекращение государственной регистрации аттракциона.

Государственная регистрация аттракциона прекращается в следующих случаях:

- а) истек назначенный срок службы или назначенный ресурс аттракциона;
- б) изменился эксплуатант аттракциона;
- в) эксплуатантом - физическим лицом прекращена деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- г) эксплуатант - юридическое лицо ликвидирован либо исключен из Единого государственного реестра юридических лиц;
- д) стационарный аттракцион демонтирован;

- е) аттракцион утилизирован;
- ж) имеется вступившее в силу решение суда о прекращении государственной регистрации аттракциона;
- з) имеется решение о прекращении действия (признании недействительным) сертификата соответствия или декларации о соответствии аттракциона установленным требованиям безопасности;
- и) со дня приостановления государственной регистрации аттракциона прошло 12 месяцев, и государственная регистрация аттракциона не была возобновлена;
- к) эксплуатантом (его представителем) подано заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона;
- л) 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 подпунктом «б» или «в» пункта 3.1.4.1. Административного регламента.

Эксплуатанту сообщается о прекращении государственной регистрации аттракциона путем направления решения о прекращении государственной регистрации аттракциона по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АСУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги и включает в себя проведение

проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Формами контроля за исполнением Административного регламента являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления, но не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя или иных заинтересованных лиц в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб на нарушение настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов юридических лиц или индивидуальных предпринимателей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае выявления в ходе проверок решений, принятых с нарушением действующих нормативных правовых актов, они подлежат отмене

руководителем Управления (его заместителем), а виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с федеральным и областным законодательством.

За соблюдение сроков, полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение последовательности выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, сотрудники Управления несут персональную ответственность.

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

- при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
- граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации в порядке, установленном в разделе 2 Административного регламента.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых Управлением, должностными лицами Управления, государственными служащими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Управления, должностного лица, государственного служащего Управления и его территориальных отделов, принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- 7) отказ Управления и его территориальных отделов, должностного

лица Управления 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 Воронежской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Управления и его территориальных отделов, должностного лица, государственного служащего является поступление в Управление жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Жалобу вправе подать эксплуатант или его представитель (далее - заявитель), обратившееся в Управление и его территориальные отделы с запросом о предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц, гражданских служащих Управления и его территориальных отделов - руководителю Управления;

- руководителя Управления, в том числе в связи с непринятием мер, основанных на законодательстве Российской Федерации и Воронежской области, в отношении действий (бездействия) и решений должностных лиц, государственных служащих Управления - в правительство Воронежской области.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством страницы Управления Регионального портала, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением и территориальными отделами по месту их нахождения в установленные часы работы.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) электронной почты по адресу: tehnadz@govvrn.ru;
- 2) Единого портала и Регионального портала.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на

осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления или территориального отдела, должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления и его территориальных отделов, должностного лица либо государственного служащего Управления;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления и его территориальных отделов, должностного лица либо государственного служащего Управления.

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Руководитель Управления может установить более короткие сроки рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Управления 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 Воронежской области;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, с учетом требований, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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.

5.9. 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.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие (в пределах компетенции) ответы.

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

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия):

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) закон Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение
к Административному регламенту
управления государственного технического надзора
Воронежской области по предоставлению государственной услуги
«Осуществление в установленном Правительством Российской Федерации
порядке государственной регистрации аттракционов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

В

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

От

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Индекс _____ Адрес _____
Тел. _____ ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____
Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

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

(наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)

Стационарный/нестационарный (ненужное зачеркнуть)

Степень потенциального биомеханического риска RB- _____

Вид аттракциона _____

Тип аттракциона _____
 Заводской N _____, год выпуска _____
 Организация-изготовитель _____

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

Аттракцион установлен по адресу _____

Географические координаты _____

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
- ... _____

_____ (подпись лица, подающего заявление) _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Отметка
о принятии
документов _____

(подпись
государственного
инженера-инспектора
органа Ростехнадзора)

фамилия, имя, отчество
(при наличии)

«__» _____ 20__ г.

По результатам рассмотрения заявления:

выданы: свидетельство о государственной регистрации _____

(ненужное государственной регистрационный знак _____

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

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

(подпись
государственного
инженера-инспектора
органа Ростехнадзора)

фамилия, имя, отчество
(при наличии)

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица,
получившего документы)

фамилия, имя, отчество
(при наличии)