



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10.11. 2020 года

Иркутск

№ 5 - СПР

Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
«Государственная регистрация
аттракционов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, Положением о службе государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 396/175-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Руководитель службы государственного
надзора за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Иркутской области – главный
государственный инженер-инспектор
Иркутской области по надзору за
техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники



А.А. Ведерников

Приложение
к приказу службы государственного надзора
за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Иркутской области
от 10.11.2020 года № 5-с/ПР

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ АТТРАКЦИОНОВ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия заявителей в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующие этот аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг (далее – заявитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявитель обращается в Службу государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее - Служба).

6. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://irkobl.ru/sites/technics/>, а также через региональную государственную информационную сеть «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru> (далее - Портал);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностные лица Службы, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Службы.

8. Должностные лица Службы предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о Службе, осуществляющей предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения Службы, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, осуществляющей предоставление государственной услуги, а также должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. В случае личного обращения заявителя, а также его обращения с использованием телефонной связи должностные лица Службы обязаны соблюдать корректную и вежливую форму общения, а в случае невозможности ответить на обращение, сообщить, какие иные должностные лица Службы могут проинформировать заявителя по интересующим его вопросам с указанием номера телефона должностного лица и кабинета, в котором должностное лицо располагается.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Службы, он может обратиться к руководителю Службы в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем Службы проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (3952) 42-08-69.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Службы в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Службу (до 16-00 часов). При поступлении обращения после 16-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Ответ на обращение, поступившее в Службу, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация о Службе, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой;
- 2) на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://irkobl.ru/sites/technics/>;
- 3) на Портале.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой, размещается следующая информация:

- 1) о Службе, включая информацию о месте нахождения Службы, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;
- 3) о перечне документов для получения государственной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) о сроках предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области;

9) о перечне нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

10) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

15. На стендах, расположенных в помещениях занимаемых Службой, на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://irkobl.ru/sites/technics/>; а также на Портале размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы Службы;

справочные телефоны Службы;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Службы.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Под государственной услугой в Административном регламенте понимается государственная регистрация аттракционов.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

17. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является Служба.

18. При предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от заявителя или его представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

19. При предоставлении государственной услуги Служба осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Федеральным казначейством - по предоставлению информации об уплате государственной пошлины;

2) Федеральной налоговой службой - по предоставлению выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - по предоставлению сведений о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);

4) Министерством внутренних дел Российской Федерации - по предоставлению сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве).

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

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при государственной регистрации аттракциона:

отметка в паспорте (формуляре) аттракциона о государственной регистрации аттракциона с выдачей заявителю (его представителю) под подпись свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака;

решение об отказе в государственной регистрации аттракциона;

2) при приостановлении государственной регистрации аттракциона - решение о приостановлении государственной регистрации аттракциона;

3) при возобновлении государственной регистрации аттракциона:

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

решение об отказе в возобновлении государственной регистрации аттракциона;

4) при прекращении государственной регистрации аттракциона – решение о прекращении государственной регистрации аттракциона;

5) при временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона:

выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

решение об отказе во временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;

6) при выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность:

дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

государственный регистрационный знак и дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

решение об отказе в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака и дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

7) при выдаче справки о совершенных регистрационных действиях:

справка о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

решение об отказе в выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

8) при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных документах.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать:

1) для государственной регистрации аттракциона; возобновления государственной регистрации аттракциона - 13 рабочих дней;

2) для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона - 10 рабочих дней;

3) для приостановления государственной регистрации аттракциона; прекращения государственной регистрации аттракциона; выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность; выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона; исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - 5 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги начинается с момента регистрации заявления на оказание государственной услуги.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://irkobl.ru/sites/technics/>) и на Портале.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

25. Для государственной регистрации аттракциона заявителем или его представителем в Службу представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме, предусмотренной приложением № 1;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если документы подаются представителем);
- 4) документ, подтверждающий право заявителя на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом);
- 5) паспорт или формуляр аттракциона;
- 6) руководство по эксплуатации аттракциона;
- 7) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;
- 8) заверенные заявителем копии журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона (для аттракционов, ранее находившихся в эксплуатации, - за период не менее чем 12 месяцев до дня подачи заявления, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 месяцев, - за период эксплуатации аттракциона);
- 9) копия сертификата соответствия или декларации о соответствии (для аттракционов, выпущенных в обращение после 1 сентября 2016 года, - обязательно, для остальных - при наличии);
- 10) заверенные заявителем копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке и регулировке, а также об организации внутреннего контроля и назначении работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона;

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

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

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

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

15) документы, использованные при определении заявителем степени потенциального биомеханического риска аттракциона. 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 года № 25 «О переходных положениях технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов», определение степени потенциального биомеханического риска осуществляется заявителем в соответствии с эксплуатационными документами на аттракцион и приложением № 2 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов».

26. В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 года, допускается вместо документов, указанных в подпунктах 5 - 7 пункта 25 настоящего Административного регламента, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

27. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

2) документы, исполненные на другом языке, должны сопровождаться переводом на русский язык с удостоверением представленного перевода нотариусом или иным лицом, имеющим право совершать такие действия;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом.

28. Документы, указанные в подпунктах 4, 6, 7 и 11 пункта 25 настоящего Административного регламента, возвращаются под подпись заявителю (его представителю) после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

29. Для возобновления государственной регистрации аттракционов заявителем или его представителем в Службу представляются следующие документы:

1) документы, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 25 настоящего Административного регламента;

2) документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона.

30. Для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона заявитель или его представитель представляет в Службу следующие документы:

1) документы, указанные в подпунктах 1 – 5, 8 и 10 пункта 25 настоящего Административного регламента;

2) свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

31. Для получения дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака заявитель (его представитель) представляет в Службу следующие документы:

1) документы, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 25 настоящего Административного регламента;

2) свидетельство о государственной регистрации аттракциона, если оно не утрачено.

32. Для выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона заинтересованное лицо представляет в Службу следующие документы:

1) заявление с указанием сведений о наименовании и заводском номере аттракциона.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ
ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

33. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, относятся:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) информация об уплате государственной пошлины;
- 3) сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет;
- 4) сведения о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра;
- 5) сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта могут быть представлены заявителем или его представителем по собственной инициативе.

Глава 11. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, КОТОРЫЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, НЕ ВПРАВЕ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

34. Служба при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и

документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Административного регламента;
- 2) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента;
- 3) оформление документов не соответствует требованиям пункта 27 настоящего Административного регламента.

36. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, Служба не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю через организации почтовой связи уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в Службу путем личного обращения, письменное уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

37. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном главой 23 настоящего Административного регламента.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

38. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги:

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

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

3) произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона;

4) эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии;

5) государственным инспектором Службы 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 12 пункта 39 настоящего Административного регламента.

39. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации;

2) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным;

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

4) представление документов, срок действия которых истек;

5) наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

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

9) наличие в автоматизированной информационной системе «Гостехнадзор Эксперт (далее - региональная информационная система) сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (при обращении с заявлением о государственной регистрации аттракциона);

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

11) наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям,

указанным в подпунктах 7, 9 или 10 пункта 104 настоящего Административного регламента;

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

40. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 14. 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

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе выдача сведений о документе (документах), отсутствуют.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

42. 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 размерах, установленных пунктами 139 – 143 статьи 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

43. 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 года № 25 «О переходных положениях технического регламента

Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов», определение степени потенциального биомеханического риска осуществляется заявителем в соответствии с эксплуатационными документами на аттракцион и приложением № 2 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов».

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

Глава 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

45. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

47. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги не превышает 15 минут.

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

48. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет государственный инспектор Службы в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

50. Вход в здание, в котором расположены территориальные подразделения Службы, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании территориального подразделения Службы.

51. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

52. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию территориального подразделения Службы и к предоставляемой в нем государственной услуге.

53. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах государственных инспекторов Службы.

54. Вход в кабинет государственного инспектора Службы оборудуется информационной табличкой (вывеской).

55. Каждое рабочее место государственных инспекторов Службы должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

56. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

57. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных инспекторов Службы.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним государственным инспектором Службы одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

60. Заявителям, лично обратившимся за получением государственной услуги в Службу, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

61. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;

- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Службы и их продолжительность.

62. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

63. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

64. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает два этапа:

- 1) I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;
- 2) II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ

ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

65. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) осмотр аттракциона, его идентификация, проверка наличия маркировки и соответствия представленным документам;
- 4) оформление документов;
- 5) выдача документов и государственного регистрационного знака;
- 6) приостановление государственной регистрации аттракциона;
- 7) возобновление государственной регистрации аттракциона;
- 8) прекращение государственной регистрации аттракциона;
- 9) временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;
- 10) выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утерянного или пришедшего в негодность;
- 11) выдача справки о совершенных регистрационных действиях;
- 12) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

66. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, а также официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://irkobl.ru/sites/technics/>, предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

- 1) предоставление в установленном порядке информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;
- 2) запись на прием в Службу для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц;
- 4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Службой модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема

обращений с запросом о предоставлении государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

67. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя (его представителя) в Службу с заявлением и комплектом документов, необходимых для государственной регистрации аттракциона.

68. Государственный инспектор Службы:

- 1) проверяет полномочия заявителя или его представителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 25 – 27 настоящего Административного регламента;
- 3) принимает представленные заявителем (его представителем) заявление и документы, регистрирует их.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

70. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов либо подготовка и вручение заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 35 настоящего Административного регламента.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, поданных заявителем (его представителем).

72. Указанная административная процедура включает в себя:

- 1) проверку представленных заявителем (его представителем) документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации на предмет отсутствия оснований отказа в государственной регистрации аттракциона;
- 2) проверку представленных заявителем (его представителем) документов и сведений на предмет предоставления по собственной инициативе документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, в случае если документы, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и при наличии технической возможности с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Срок подготовки и направления ответов на

межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

4) формирование и направление запроса в орган по сертификации или производителю (либо лицу, являвшемуся заявителем при проведении процедуры подтверждения соответствия аттракциона) о представлении обоснования безопасности проекта аттракциона и протоколов испытаний в случае, если на основании представленных заявителем (его представителем) документов в отношении аттракциона, выпущенного в обращение на территории Российской Федерации с 1 сентября 2016 года, не представляется возможным провести идентификацию аттракциона и(или) в сертификате соответствия (декларации о соответствии) отсутствуют сведения о степени потенциального биомеханического риска аттракциона;

5) при отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона государственный инспектор Службы принимает решение о проведении осмотра аттракциона и по согласованию с заявителем (его представителем) назначает дату и время осмотра аттракциона;

6) при наличии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона государственный инспектор Службы в письменной форме сообщает об основаниях отказа заявителю (его представителю).

73. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней; при временной государственной регистрации аттракциона - 3 рабочих дня.

74. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении осмотра аттракциона либо подготовка и вручение заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 39 настоящего Административного регламента.

Глава 25. ОСМОТР АТТРАКЦИОНА, ЕГО ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ МАРКИРОВКИ И СООТВЕТСТВИЯ ПРЕДСТАВЛЕННЫМ ДОКУМЕНТАМ

75. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, документы и ответы на запросы, полученные посредством межведомственного электронного взаимодействия, согласованные с заявителем дата, время и место проведения осмотра аттракциона.

76. Осмотр аттракциона, его идентификация, проверка наличия маркировки и ее соответствия представленным документам производится с выездом к месту нахождения аттракциона, в присутствии заявителя или его представителя.

77. Государственный инспектор Службы сверяет данные по номерным узлам, указанным в регистрационных документах, с их фактическими значениями, и проверяет:

1) наличие 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 8 пункта 25 настоящего Административного регламента.

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

79. По итогам осмотра аттракциона государственным инспектором Службы составляется акт осмотра аттракциона (по форме, предусмотренной правовым актом Службы).

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

81. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта осмотра аттракциона.

Глава 26. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

82. Основанием для начала процедуры оформления документов является наличие полного комплекта документов и оформленного акта осмотра аттракциона.

83. Государственный инспектор Службы:

1) обеспечивает подготовку регистрационных документов на аттракцион либо письменный отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 39 настоящего Административного регламента.

2) обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в региональную информационную систему.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня; при временной государственной регистрации аттракциона - 1 рабочий день.

85. Результатом выполнения административной процедуры являются оформленные регистрационные документы либо отказ в государственной регистрации аттракциона.

Глава 27. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ И ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРАЦИОННОГО ЗНАКА

86. Основанием для начала процедуры являются оформленные регистрационные документы.

87. Государственный инспектор Службы знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель расписывается в получении свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака. Государственный инспектор возвращает заявителю документы, указанные в подпунктах 4, 6, 7 и 11 пункта 25 настоящего Административного регламента, в случае их поступления в Службу.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

89. Результатом выполнения административной процедуры является проставление в паспорте (формуляре) аттракциона отметки о государственной регистрации аттракциона и выдача заявителю (его представителю) свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака либо решение об отказе в государственной регистрации аттракциона.

Глава 28. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АТТРАКЦИОНА

90. Основанием для начала административной процедуры является наличие обстоятельств, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента.

91. Государственным инспектором Службы принимается решение о приостановлении государственной регистрации аттракциона. Эксплуатанту сообщается о приостановлении государственной регистрации аттракциона путем направления решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона по адресу электронной почты, указанному в заявлении или почтовым отправлением.

92. Сведения о приостановлении государственной регистрации аттракциона вносятся в региональную информационную систему.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

94. Результатом исполнения административной процедуры является направление решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона.

Глава 29. ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АТТРАКЦИОНА

95. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в Службу с заявлением и комплектом документов, необходимых для возобновления государственной регистрации аттракциона.

96. Для возобновления государственной регистрации аттракциона заявителем или его представителем в Службу по месту установки аттракциона представляются документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента, а также документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона (кроме случая приостановления государственной регистрации аттракциона по основанию, указанному в подпункте 4 или 5 пункта 38 настоящего Административного регламента). В отношении аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена по основанию, указанному в подпункте 4 или 5 пункта 38 настоящего 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.

97. Государственный инспектор Службы проводит проверку представленных заявителем (его представителем) документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации и осуществляет действия, указанные в пункте 77 настоящего Административного регламента. В отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена по основанию, указанному в подпункте 2 или 3 пункта 38 настоящего Административного регламента, осмотр и пробный пуск

аттракциона не производится, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

98. При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона государственный инспектор Службы принимает решение о возобновлении государственной регистрации аттракциона. Заявителю (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).

99. Сведения о возобновлении государственной регистрации аттракциона вносятся в региональную информационную систему.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

101. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность) либо решение об отказе в возобновлении государственной регистрации аттракциона.

Глава 30. ПРЕКРАЩЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АТТРАКЦИОНА

102. Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача эксплуатантом (его представителем) заявления о прекращении государственной регистрации аттракциона, поступление информации в Службу или выявление должностными лицами Службы наступления событий, указанных в пункте 103 настоящего Административного регламента.

103. Государственная регистрация аттракциона прекращается в следующих случаях:

- 1) истек назначенный срок службы или назначенный ресурс аттракциона;
- 2) изменился эксплуатант аттракциона;
- 3) эксплуатантом - физическим лицом прекращена деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- 4) эксплуатант - юридическое лицо ликвидирован либо исключен из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 5) стационарный аттракцион демонтирован;
- 6) аттракцион утилизирован;
- 7) имеется вступившее в силу решение суда о прекращении государственной регистрации аттракциона;
- 8) имеется решение о прекращении действия (признании недействительным) сертификата соответствия или декларации о соответствии аттракциона установленным требованиям безопасности;

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

10) 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 2 или 3 пункта 38 настоящего Административного регламента.

104. Государственным инспектором Службы принимается решение о прекращении государственной регистрации аттракциона. Эксплуатанту сообщается о прекращении государственной регистрации аттракциона путем направления решения о прекращении государственной регистрации аттракциона по адресу электронной почты, указанному в заявлении или почтовым отправлением.

105. Сведения о прекращении государственной регистрации аттракциона вносятся в региональную информационную систему.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

107. Результатом исполнения административной процедуры является направление решения о прекращении государственной регистрации аттракциона.

Глава 31. ВРЕМЕННАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ РАНЕЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО АТТРАКЦИОНА

108. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и комплектом документов.

109. Для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона заявитель (его представитель) представляет в Службу документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента.

110. Для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона государственным инспектором Службы выполняются действия, предусмотренные главами 23 - 27 настоящего Административного регламента.

111. 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 4 и 13 пункта 25 настоящего Административного регламента.

112. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона прекращается в случае истечения срока

временной регистрации, а также в случае приостановления или прекращения государственной регистрации аттракциона.

113. Сведения о временной государственной регистрации аттракциона по месту пребывания вносятся в региональную информационную систему.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

115. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо решение об отказе во временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона.

Глава 32. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АТТРАКЦИОНА, ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРАЦИОННОГО ЗНАКА НА АТТРАКЦИОН ВЗАМЕН УТРАЧЕННОГО ИЛИ ПРИШЕДШЕГО В НЕГОДНОСТЬ

116. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и комплектом документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

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

118. Новый государственный регистрационный знак выдается в случае, если государственный регистрационный знак утрачен, либо пришел в негодность, при этом свидетельство о государственной регистрации аттракциона заменяется на дубликат. Государственная пошлина за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона в данном случае не взимается.

119. Сведения о дубликате свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственном регистрационном знаке и дубликате свидетельства о государственной регистрации аттракциона вносятся в региональную информационную систему.

120. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

121. Результатом административной процедуры является выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, или государственного регистрационного знака и дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, либо решение об отказе в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона,

государственного регистрационного знака и дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

Глава 33. ВЫДАЧА СПРАВКИ О СОВЕРШЕННЫХ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДЕЙСТВИЯХ В ОТНОШЕНИИ АТТРАКЦИОНА

122. Основанием для начала предоставления административной процедуры, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением.

123. Выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона осуществляется Службой по заявлению заинтересованного лица при наличии в заявлении сведений о наименовании и заводском номере аттракциона, после получения Службой информации об уплате государственной пошлины.

124. 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.

125. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

126. Результатом административной процедуры является выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона либо решение об отказе в выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

Глава 34. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

127. Основанием для начала предоставления административной процедуры, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением.

128. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе в произвольной форме;

2) выданный документ.

129. Государственный инспектор Службы рассматривает заявление об исправлении опечаток и ошибок, выданный документ и принимает одно из следующих решений:

1) об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе;

2) об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае установления факта отсутствия в нем опечаток и ошибок.

130. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе государственный инспектор Службы выдает (направляет) заявителю новый документ взамен выданного документа, а также обеспечивает внесение сведений о новом документе в региональную информационную систему.

В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок государственный инспектор Службы выдает (направляет) заявителю уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе и возвращает ранее выданный документ.

131. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

132. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных документах.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 35. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

133. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административных процедур по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Службы осуществляется руководителем Службы путем рассмотрения отчетов должностных лиц Службы, а также рассмотрения жалоб заявителей.

134. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

135. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 36. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

136. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Службы государственной услуги осуществляется комиссией.

137. Состав комиссии утверждается правовым актом Службы. В комиссию включаются государственные гражданские служащие Иркутской области, не участвующие в предоставлении государственной услуги.

138. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Службы, государственными гражданскими служащими Иркутской области порядка предоставления государственной услуги, а также по конкретному обращению граждан).

139. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение десятидневного срока с момента конкретного обращения заявителя.

140. По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

141. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

142. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Службы в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области.

143. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Службы.

144. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 37. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

145. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области, осуществляющих предоставление государственной услуги.

146. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Службы, государственные гражданские служащие Иркутской области привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 38. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

147. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Правительства Иркутской области, Службы о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, Службы, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

148. Информацию, указанную в пункте 147 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам Службы, указанным на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://irkobl.ru/sites/technics/>.

149. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 39. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

150. Заявители или их представители (далее - заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Службы, а также ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

151. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

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

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 Иркутской области;

6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

7) отказ Службы, должностного лица Службы, государственного гражданского служащего Иркутской области 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 Иркутской области;

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

Глава 40. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

152. Жалобы на решения и действия (бездействие) Службы, должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области подаются в Службу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Службы подаются в Правительство Иркутской области.

153. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Службы рассматриваются Правительством Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Службы, должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области рассматриваются руководителем службы или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Глава 41. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

154. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой;
- 2) на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://irkobl.ru/sites/technics/>;
- 3) на Портале.

155. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- 1) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя: в Службу по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2 «а»; телефон: (3952) 42-08-69, факс: (3952) 42-00-28;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

- 2) через организации почтовой связи: в Службу по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2 «а»;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: irkgtg@gtg.irkutsk.ru;

официальный сайт Службы: <https://irkobl.ru/sites/technics/>;

4) через Портал;

5) через портал 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) через многофункциональный центр.

156. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заинтересованное лицо подавало запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заинтересованным лицом получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

157. Жалоба может быть подана при личном приеме. Прием граждан в Службе осуществляет руководитель Службы, в случае его отсутствия - заместитель руководителя Службы.

158. Прием граждан руководителем Службы проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (3952) 42-08-69.

159. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

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

**Глава 42. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, А
ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

161. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, 2012, 15 октября).

162. Информация, указанная в пункте 161 настоящего административного регламента, размещена на Портале.

Руководитель службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области – главный государственный инженер-инспектор Иркутской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники



А.А. Ведерников

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация аттракционов»

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

В _____

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

От _____

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Индекс _____ Адрес _____

Тел. _____ ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

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

(наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)

Стационарный/нестационарный (ненужное зачеркнуть)

Степень потенциального биомеханического риска RB- _____

Вид аттракциона _____

Тип аттракциона _____

Заводской № _____, год выпуска _____

Организация-изготовитель _____

Эксплуатант _____

(полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

Аттракцион установлен по адресу _____

Географические координаты _____

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

(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:

(ненужное

зачеркнуть)

свидетельство о государственной регистрации

государственный регистрационный знак

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)

(подпись лица, получившего
документы)

фамилия, имя, отчество
(при наличии)

«__» _____ 20__ г.