



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2021

№ 290-П

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации», Правилами государственной регистрации аттракционов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области обеспечить выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» в соответствии с Административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства  
Кировской области А.А. Чурин



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от *11.06.2021* № *290-П*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной инспекцией по надзору**  
**за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники**  
**Кировской области государственной услуги**  
**«Государственная регистрация аттракционов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (далее – государственная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при принятии решений и осуществлении полномочий должностными лицами государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области (далее – инспекция) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Под объектами регистрации понимаются аттракционы, виды и типы которых предусмотрены приложением № 1 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (далее – ТР ЕАЭС 038/2016), принятому Решением Совета Евразийской

экономической комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов». К объектам регистрации не относятся аттракционы, имеющие ничтожную степень биомеханического риска – RB-4, оборудование для детских игровых площадок, спортивное и тренировочное оборудование, инвентарь, оборудование, используемое исключительно для личных и (или) семейных нужд.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями для получения государственной услуги являются юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие эксплуатацию аттракционов и использующие эти аттракционы для предоставления развлекательных услуг на территории Кировской области, а также лица, заинтересованные в получении справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с действующим законодательством (законные представители).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в помещениях инспекции на информационных стендах или должностными лицами инспекции, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностные лица инспекции), при личном приеме;

при обращении в инспекцию по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) (далее – региональный портал), официальный сайт инспекции (<http://gtn.kirovreg.ru>).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении инспекции в любое время с момента приема документов. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) следующие сведения: эксплуатант аттракциона, дата подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и заводской номер аттракциона. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какого административного действия) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала.

1.3.4. При личном обращении или обращении заявителя по телефону должностные лица инспекции обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно должностное лицо инспекции, к которому обратился

заявитель, переадресует его к другому должностному лицу инспекции, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в инспекцию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в инспекцию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в инспекцию в письменной форме.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Государственная регистрация аттракционов».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется государственной инспекцией Гостехнадзора Кировской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

государственная регистрация аттракциона;

временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;

возобновление государственной регистрации аттракциона;

изменение регистрационных данных аттракциона (без изменения эксплуатанта);

выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации

аттракциона;

выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;

выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

прекращение государственной регистрации аттракциона;

отказ в предоставлении государственной услуги.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления в инспекции.

2.4.2. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать:

на рассмотрение заявления – 5 рабочих дней со дня получения инспекцией полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, при государственной регистрации аттракциона или 3 рабочих дня при временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;

на осмотр аттракциона – 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона;

на выдачу документов или направление информации о принятом решении – 3 рабочих дня со дня принятия указанного решения при государственной регистрации аттракциона или 2 рабочих дня при временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте инспекции (<http://gtn.kirovreg.ru>), на Едином портале и региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6.1. Для государственной регистрации аттракциона заявителю необходимо представить следующие документы:

заявление согласно приложению № 1;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя);

документ, подтверждающий право заявителя на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом);

паспорт или формуляр аттракциона;

руководство по эксплуатации аттракциона;

руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

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

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

заверенные эксплуатантом копии документов о приемке аттракциона



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

акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу ТР ЕАЭС 038/2016);

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

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

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

согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

документы, использованные при определении эксплуатантом степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае, если в соответствии с абзацем третьим подраздела 2.12 настоящего Административного регламента эксплуатант использовал иные документы, кроме указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента).

2.6.2. Для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона необходимо представить следующие документы:

заявление согласно приложению № 1;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя);

документ, подтверждающий право заявителя на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом);

паспорт или формуляр аттракциона;

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

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

акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу ТР ЕАЭС 038/2016);

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

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

копию 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);

свидетельство о государственной регистрации аттракциона;

согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

2.6.3. Для возобновления государственной регистрации аттракциона необходимо представить следующие документы:

заявление согласно приложению № 1;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя);

документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона (кроме случая приостановления государственной регистрации аттракциона по основанию, указанному в абзаце пятом или шестом пункта 3.8.1 настоящего Административного регламента);

акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии (в случае приостановления государственной регистрации аттракциона по основанию, указанному в абзаце пятом или шестом пункта 3.8.1 настоящего Административного регламента);

согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

2.6.4. Для изменения регистрационных данных аттракциона (без изменения эксплуатанта) необходимо представить следующие документы:

заявление согласно приложению № 1;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя);

согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

свидетельство о государственной регистрации аттракциона, если оно не утрачено.

2.6.5. Для выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или выдачи государственного регистрационного

знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность необходимо представить следующие документы:

заявление согласно приложению № 1;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя);

документ, подтверждающий право заявителя на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом);

согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

свидетельство о государственной регистрации аттракциона, если оно не утрачено.

2.6.6. Для выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона заинтересованному лицу необходимо представить следующие документы:

заявление;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя);

согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

2.6.7. Для прекращения государственной регистрации аттракциона необходимо представить следующие документы:

заявление согласно приложению № 1;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя);

согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

2.6.8. К документам, представляемым заявителем, предъявляются следующие требования:

текст документов должен быть написан разборчиво, документы не должны быть исполнены карандашом;

фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их регистрации, места и даты рождения должны быть написаны полностью;

в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 01.09.2016, допускается вместо паспорта или формуляра аттракциона, руководства по эксплуатации аттракциона, а также руководства по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными документами;

документы, подтверждающие право собственности на аттракционы, и иные документы, представляемые для производства регистрационных действий, составленные на другом языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой;

заявление составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем или его представителем (для юридических лиц заверяется печатью (при наличии печати)). Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или

подано в электронном виде и подписано электронной подписью;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

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

Для предоставления государственной услуги должностные лица инспекции самостоятельно запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных услуг, следующие документы:

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

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

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

информацию об уплате государственной пошлины;

сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

Указанные документы могут быть представлены эксплуатантом или его представителем по собственной инициативе.

**2.8. Документы и информация, которые запрещается требовать от заявителей**

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать

от заявителей:

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области находятся в распоряжении инспекции, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области (далее – органы местного самоуправления) либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги. Заявитель вправе представить такие документы и информацию в инспекцию по собственной инициативе;

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

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

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

наличия ошибок в заявлении 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,

истечения срока действия документов или изменения информации после



первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в случаях:

представления неполного перечня обязательных к предъявлению документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, либо документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, или исполненных карандашом, а также отсутствие в документах необходимых сведений, подписей, печатей;

представления документов с истекшим сроком действия;

представления документов в электронном виде, не подписанных электронной подписью;

подачи заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

обращения за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

неполучение ответа на межведомственный запрос, содержащего сведения (информацию), необходимые для рассмотрения и выявления оснований для принятия решения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, на конец срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

невозможность проведения осмотра аттракциона;

невозможность проведения пробного пуска аттракциона.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации в соответствии с настоящим Административным регламентом;

отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

представление документов, срок действия которых истек;

наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

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

наличие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (при обращении с заявлением о государственной регистрации аттракциона);

отсутствие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона (кроме обращения с заявлением о государственной регистрации аттракциона);

наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям, указанным в абзацах восьмом, десятом, одиннадцатом пункта 3.10.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие аттракциона требованиям ТР ЕАЭС 038/2016 (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18.04.2018) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18.04.2018).

#### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги**

Государственная пошлина уплачивается заявителем в безналичной форме до подачи заявления, проведения необходимых действий и выдачи предусмотренных для данного регистрационного действия документов и (или) государственных регистрационных знаков.

Размеры государственной пошлины установлены подпунктами 139 – 143 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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 ТР ЕАЭС 038/2016, а также аттракционов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 1 Решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 28.02.2017 № 25 «О переходных положениях технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов», определение степени потенциального биомеханического риска осуществляется эксплуатантом в соответствии с эксплуатационными документами на аттракцион и приложением № 2 к ТР ЕАЭС 038/2016.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги**

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов составляет 15 минут.

## **2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления не должен превышать 10 минут. Регистрация заявлений осуществляется в региональной информационной системе в день их поступления.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

2.15.1. Прием посетителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и местах.

2.15.2. Кабинеты для приема посетителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги;

режима работы.

2.15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, а также на Едином портале или региональном портале.

2.15.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный въезд, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

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

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

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

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показатель доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

режим работы, который должен быть удобен для заявителей;

удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;

очередность предоставления государственной услуги в случае превышения спроса на государственную услугу над возможностями ее предоставления;

информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением;

возможность получения заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента;

взаимодействие заявителя с должностными лицами инспекции при предоставлении государственной услуги (двукратное – при подаче заявления

и прилагаемых к нему документов (если поданные документы соответствуют настоящему Административному регламенту и если заявитель не нуждается в предоставлении ему дополнительных консультаций) и при предоставлении результата оказания государственной услуги, трехкратное – при необходимости проведения осмотра аттракциона). Продолжительность взаимодействия не может превышать 45 минут.

2.16.2. Показатель качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

2.16.2.1. Материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования:

к зданиям и прилегающей территории;

к помещениям;

к обеспеченности мебелью и оборудованием;

к обеспеченности имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне.

2.16.2.2. Уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования:

к должностным лицам, участвующим в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

к уровню квалификации должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

к периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

2.17.1. Государственная услуга предоставляется инспекцией по месту обращения заявителя вне зависимости от места его регистрации в пределах Кировской области.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов через раздел «Личный кабинет» на Едином портале или региональном портале при наличии соответствующих технических возможностей либо на электронный адрес инспекции (gtn43@mail.ru).

2.17.3. Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании направления заявителем заявления, подписанного электронной подписью, и прилагаемых к нему документов.

2.17.4. Доступ к формам заявлений и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется через Единый портал, региональный портал и официальный сайт инспекции (<http://gtn.kirovreg.ru>).

2.17.5. При поступлении заявлений в электронной форме должностные лица инспекции осуществляют:

прием и регистрацию поступивших заявлений;

проверку соответствия поступивших документов перечню и требованиям к оформлению, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

направление заявления и прилагаемых к нему документов по месту регистрации аттракциона;

информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

информирование заявителей о результатах рассмотрения заявлений и прилагаемых к нему документов;

согласование времени и даты проведения осмотра аттракциона;

назначение времени и даты представления в инспекцию оригиналов документов для получения документов на зарегистрированный аттракцион.

2.17.6. При направлении заявителем документов на предоставление государственной услуги в электронной форме используется простая



электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени заявителя – юридического лица подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового

развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

## **2.18. Взаимодействие инспекции с иными ведомствами**

При предоставлении государственной услуги инспекция взаимодействует:

с Министерством внутренних дел Российской Федерации – в форме получения сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае, если аттракцион смонтирован на транспортном средстве) и об аттракционах, находящихся в розыске;

с Федеральной налоговой службой – в форме получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – в форме получения сведений о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае, если аттракцион является объектом капитального строительства);

с Федеральным казначейством – в форме получения сведений об оплате государственной пошлины;

с Федеральной службой судебных приставов – в форме получения сведений о наложении ограничений на регистрационные действия в отношении аттракционов и об аттракционах, находящихся в розыске;

с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

с органами местного самоуправления.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Перечни административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием документов, необходимых для оказания государственной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для оказания государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение осмотра аттракциона;

государственная регистрация аттракциона;

временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;

приостановление государственной регистрации аттракциона;

возобновление государственной регистрации аттракциона;

прекращение государственной регистрации аттракциона;

изменение регистрационных данных аттракциона (без изменения эксплуатанта);

выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием документов, необходимых для оказания государственной услуги;  
рассмотрение документов, необходимых для оказания государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проведение осмотра аттракциона;

государственная регистрация аттракциона;

временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;

приостановление государственной регистрации аттракциона;

возобновление государственной регистрации аттракциона;

прекращение государственной регистрации аттракциона;

изменение регистрационных данных аттракциона (без изменения эксплуатанта);

выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении

аттракциона.

### **3.2. Описание последовательности административных действий при приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов, необходимых для оказания государственной услуги, является обращение заявителя в инспекцию с заявлением и прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо инспекции при выполнении рассматриваемой административной процедуры осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

устанавливает предмет обращения заявителя;

определяет соответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет соответствие документов, представленных заявителем, перечню документов, установленных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

принимает решение о приеме либо об отказе в приеме документов.

3.2.3. Критерием принятия решения о приеме либо об отказе в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги, является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо инспекции делает отметку о приеме документов в заявлении с проставлением текущей даты, личной подписи и заносит сведения об аттракционе и заявителе в региональную информационную систему.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом инспекции заявителю (его представителю) в письменной форме сообщается об отказе в приеме документов.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.7. Результатами административной процедуры являются:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов с указанием причины отказа.

3.2.8. Способами фиксации административной процедуры являются:

отметка о приеме документов на заявлении;

письменный отказ в приеме документов.

### **3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов, необходимых для оказания государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для оказания государственной услуги, является отметка о приеме документов на заявлении.

3.3.2. Должностное лицо инспекции при выполнении административной процедуры осуществляет следующие действия:

идентифицирует аттракцион по представленной документации;

формирует и направляет межведомственный запрос (в случае, если документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, не были представлены эксплуатантом или его представителем по собственной инициативе);

рассматривает представленные заявителем документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

принимает решение о предоставлении государственной услуги либо

об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом инспекции проводятся дальнейшие административные действия по оказанию государственной услуги.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом инспекции заявителю (его представителю) в письменной форме направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Если заявление было подано в электронной форме, должностное лицо инспекции направляет заявителю уведомление с мотивированным отказом через раздел «Личный кабинет» на Едином портале или региональном портале либо по электронному адресу заявителя.

Срок направления мотивированного отказа составляет не более 1 рабочего дня с момента его подписания.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения инспекцией полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, при государственной регистрации аттракциона или 3 рабочих дня при временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона.

3.3.7. Результатами административной процедуры являются:

передача документов для осуществления последующих административных действий в соответствии с заявлением;

отказ в предоставлении государственной услуги.

### **3.4. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является отсутствие в инспекции документов и информации, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Максимально допустимый срок направления межведомственного запроса составляет не более 1 рабочего дня с даты принятия документов, указанной в заявлении.

3.4.3. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности его направления в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью каналов межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.4.5. Направление должностным лицом инспекции межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование отправителя;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой



необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (при его наличии);

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.6. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо инспекции осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в соответствии с правилами документооборота.

3.4.7. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос, содержащего сведения (информацию), необходимые для рассмотрения и выявления оснований для принятия решения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в срок, указанный в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается в соответствии с положениями подраздела 2.10 настоящего Административного регламента до получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащего сведения (информацию), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4.11. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

### **3.5. Описание последовательности административных действий при проведении осмотра аттракциона**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению осмотра аттракциона является наличие в инспекции полного комплекта документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо инспекции по согласованию с заявителем (его представителем) назначает дату и время осмотра аттракциона.

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

размещенных перед входом на аттракцион правил пользования аттракционом для посетителей, а также правил обслуживания пассажиров-инвалидов, если биомеханические воздействия аттракциона для них допустимы, информации об ограничениях пользования аттракционом по состоянию здоровья, возрасту, росту и весу (если это предусмотрено

эксплуатационными документами), информационной таблички, содержащей сведения о дате последней ежегодной проверки с указанием организации, которая провела проверку, и о дате ближайшей ежегодной проверки;

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

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

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

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

медицинских аптек;

размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

предусмотренных эксплуатационными документами ограждений и иных средств, 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;

установленных на площадке аттракциона приборов для измерения силы ветра и температуры окружающего воздуха (если в эксплуатационных

документах предусмотрены ограничения по использованию аттракциона в зависимости от силы ветра или температуры);

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

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

3.5.5. По результатам осмотра аттракциона должностным лицом инспекции составляется акт осмотра аттракциона согласно приложению № 2, который подписывается им с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты и заверяется печатью инспекции.

Акт осмотра аттракциона подшивается в дело учета проведенных осмотров.

3.5.6. При невозможности проведения осмотра и (или) пробного пуска аттракциона предоставление государственной услуги считается приостановленным до получения возможности проведения осмотра и (или) пробного пуска аттракциона.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам осуществления действий, предусмотренных подразделами 3.3 и 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта осмотра аттракциона.

3.5.9. Способом фиксации административной процедуры является подписание акта осмотра аттракциона должностным лицом инспекции.

### **3.6. Описание последовательности действий при государственной регистрации аттракциона**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по государственной регистрации аттракциона является получение должностным лицом инспекции заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

3.6.2. В случае если на основании представленных заявителем (его представителем) документов в отношении аттракциона, выпущенного в обращение на территории Российской Федерации с 01.09.2016, не представляется возможным провести идентификацию аттракциона и (или) в сертификате соответствия (декларации о соответствии) отсутствуют сведения о степени потенциального биомеханического риска аттракциона, инспекция запрашивает у органа по сертификации или производителя (либо лица, являвшегося заявителем при проведении процедуры подтверждения соответствия аттракциона) обоснование безопасности проекта аттракциона и протоколы испытаний.

3.6.3. Должностное лицо инспекции рассматривает полученные документы и по согласованию с заявителем назначает дату и время осмотра аттракциона. Порядок проведения осмотра аттракциона описан в подразделе 3.5 настоящего Административного регламента.

3.6.4. По результатам рассмотрения документов и проведения осмотра аттракциона должностное лицо инспекции принимает решение о государственной регистрации аттракциона либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Должностное лицо инспекции заносит данные о принятом решении в региональную информационную систему.

3.6.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом инспекции заявителю (его представителю) в письменной форме направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Если заявление было подано в электронной форме, должностное лицо направляет заявителю уведомление с мотивированным отказом через раздел «Личный кабинет» на Едином портале или региональном портале либо по электронному адресу заявителя.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня с момента его подписания.

3.6.8. При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона должностное лицо инспекции заполняет свидетельство о государственной регистрации аттракциона с указанием в нем присвоенного государственного регистрационного знака и делает отметку в паспорте (формуляре) аттракциона о государственной регистрации аттракциона.

3.6.9. Записи в свидетельствах о государственной регистрации аттракциона производятся с использованием печатающих устройств, а в паспорте (формуляре) аттракциона – специальными чернилами.

3.6.10. Должностное лицо инспекции проверяет правильность и полноту заполненных данных и удостоверяет их своей подписью и печатью инспекции.

3.6.11. Должностное лицо инспекции выдает на зарегистрированный аттракцион свидетельство о государственной регистрации аттракциона, государственный регистрационный знак, факт получения которых заявитель удостоверяет своей подписью в заявлении.

3.6.12. Свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственные регистрационные знаки выдаются в порядке возрастания их цифровых номеров.

3.6.13. Информация об израсходованных государственных регистрационных знаках и свидетельствах о государственной регистрации аттракциона заносится в региональную информационную систему.

3.6.14. Оригиналы документов, указанных в абзацах пятом, седьмом, восьмом и двенадцатом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возвращаются под подпись заявителю (его представителю) после принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.15. Должностное лицо инспекции подшивает документы, не подлежащие возврату заявителю и послужившие основанием для совершения регистрационных действий, в дело для последующего хранения. Срок хранения дела составляет 5 лет.

3.6.16. Максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.6.8 – 3.6.14 настоящего Административного регламента, составляет не более 45 минут.

3.6.17. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней.

3.6.18. Результатом административной процедуры является выдача государственного регистрационного знака и свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.19. Способами фиксации административной процедуры являются:  
внесение записи в заявление о предоставлении государственной услуги;  
регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

### **3.7. Описание последовательности действий при временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона**

3.7.1. Ранее зарегистрированный нестационарный аттракцион в случае изменения места установки подлежит временной государственной регистрации по месту пребывания.

3.7.2. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона (далее – временная регистрация аттракциона) осуществляется на срок, указанный в заявлении, при этом такой срок не может превышать срока действия следующих документов:

документа, подтверждающего право эксплуатанта на использование аттракциона (документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом);

выданного специализированной организацией по результатам обследования заключения, содержащего 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).

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

3.7.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры по временной регистрации аттракциона является получение должностным лицом инспекции заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

3.7.5. Должностное лицо инспекции рассматривает документы и по согласованию с заявителем назначает дату и время осмотра аттракциона.



Порядок проведения осмотра аттракциона описан в подразделе 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7.6. По результатам рассмотрения документов и проведения осмотра аттракциона должностное лицо инспекции принимает решение о временной регистрации аттракциона либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.7. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.7.8. Должностное лицо инспекции заносит данные о принятом решении в региональную информационную систему.

3.7.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом инспекции заявителю (его представителю) в письменной форме направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Если заявление было подано в электронной форме, должностное лицо инспекции направляет заявителю уведомление с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги через раздел «Личный кабинет» на Едином портале или региональном портале либо по электронному адресу заявителя.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня с момента его подписания.

3.7.10. При отсутствии оснований для отказа во временной регистрации аттракциона должностное лицо инспекции заполняет свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

3.7.11. Должностное лицо инспекции заполняет свидетельство

о государственной регистрации аттракциона с указанием в нем государственного регистрационного знака, срока временной регистрации аттракциона.

3.7.12. В поле «Примечание» свидетельства о государственной регистрации аттракциона производится запись «Временная регистрация. Основное» и указываются серия и номер свидетельства, выданного вместе с государственным регистрационным знаком на аттракцион.

3.7.13. Записи в свидетельствах о государственной регистрации аттракциона производятся с использованием печатающих устройств.

3.7.14. Должностное лицо инспекции проверяет правильность и полноту заполненных данных и удостоверяет их своей подписью и печатью инспекции.

3.7.15. Должностное лицо инспекции выдает на зарегистрированный аттракцион свидетельство о государственной регистрации аттракциона, факт получения которого заявитель удостоверяет своей подписью в заявлении.

3.7.16. Свидетельства о государственной регистрации аттракциона выдаются в порядке возрастания их цифровых номеров.

3.7.17. Информация об израсходованном свидетельстве о государственной регистрации аттракциона заносится в региональную информационную систему.

3.7.18. Оригиналы документов, указанных в абзацах пятом, шестом, девятом, одиннадцатом и тринадцатом пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, возвращаются под подпись заявителю (его представителю) после принятия решения о временной регистрации аттракциона или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.19. Должностное лицо инспекции подшивает документы, не подлежащие возврату заявителю и послужившие основанием для совершения регистрационных действий, в дело для последующего хранения. Срок хранения дела составляет 5 лет.

3.7.20. Максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.7.10 – 3.7.18 настоящего Административного регламента, составляет не более 45 минут.

3.7.21. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.7.22. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7.23. Способами фиксации административной процедуры являются:  
внесение записи в заявление о предоставлении государственной услуги;  
регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

### **3.8. Описание последовательности административных действий при приостановлении государственной регистрации аттракциона**

3.8.1. Государственная регистрация аттракциона приостанавливается в следующих случаях:

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

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

произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона;  
эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии;

должностным лицом инспекции при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов выявлено несоответствие аттракциона требованиям ТР ЕАЭС 038/2016 (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18.04.2018) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18.04.2018).

3.8.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приостановлению государственной регистрации аттракциона является наличие оснований, указанных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Должностное лицо инспекции рассматривает сведения и документы, имеющиеся в распоряжении инспекции, и в случае наличия оснований принимает решение о приостановлении регистрации аттракциона.

3.8.4. Должностное лицо инспекции делает отметку о приостановлении регистрации аттракциона в региональной информационной системе, эксплуатанту направляется письменное решение о приостановлении государственной регистрации аттракциона (по адресу электронной почты, указанному в заявлении) в срок не более 1 рабочего дня с момента подписания решения.

3.8.5. Результатом административной процедуры является приостановление государственной регистрации аттракциона.

3.8.6. Способом фиксации административной процедуры является письменное решение должностного лица инспекции о приостановлении государственной регистрации аттракциона.

3.8.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

### **3.9. Описание последовательности административных действий при возобновлении государственной регистрации аттракциона**

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по возобновлению государственной регистрации аттракциона является получение должностным лицом инспекции заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, а также ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

3.9.2. Должностное лицо инспекции проверяет соблюдение срока, в течение которого эксплуатант может возобновить государственную регистрацию аттракциона (12 месяцев со дня приостановления государственной регистрации).

3.9.3. Должностное лицо инспекции рассматривает полученные документы и по согласованию с заявителем назначает дату и время осмотра аттракциона. Порядок проведения осмотра аттракциона описан в подразделе 3.5 настоящего Административного регламента.

3.9.4. В отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена по основанию, указанному в абзаце третьем или четвертом пункта 3.8.1 настоящего Административного регламента, осмотр и пробный пуск аттракциона не производятся, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

3.9.5. По результатам рассмотрения документов и проведения осмотра аттракциона должностное лицо инспекции принимает решение о возобновлении государственной регистрации аттракциона либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.6. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.9.7. Должностное лицо инспекции заносит данные о принятом решении в региональную информационную систему.

3.9.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом инспекции заявителю (его представителю) в письменной форме направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Если заявление было подано в электронной форме, должностное лицо инспекции направляет заявителю уведомление с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги через раздел «Личный кабинет» на Едином портале или региональном портале либо по электронному адресу заявителя.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня с момента его подписания.

3.9.9. При отсутствии оснований для отказа в возобновлении государственной регистрации аттракциона должностное лицо инспекции заполняет свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

3.9.10. Записи в свидетельствах о государственной регистрации аттракциона производятся с использованием печатающих устройств.

3.9.11. Должностное лицо инспекции выдает на зарегистрированный аттракцион свидетельство о государственной регистрации аттракциона, государственный регистрационный знак (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность), факт получения которых заявитель удостоверяет своей подписью в заявлении.

3.9.12. Свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственные регистрационные знаки выдаются в порядке возрастания их цифровых номеров.

3.9.13. Информация об израсходованных государственных

регистрационных знаках и свидетельствах о государственной регистрации аттракциона заносится в региональную информационную систему.

3.9.14. Оригиналы документов, указанных в абзацах пятом и шестом пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, возвращаются под подпись заявителю (его представителю) после принятия решения о возобновлении государственной регистрации аттракциона или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.15. Должностное лицо инспекции подшивает документы, не подлежащие возврату заявителю и послужившие основанием для совершения регистрационных действий, в дело для последующего хранения. Срок хранения дела составляет 5 лет.

3.9.16. Максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.9.9 – 3.9.14 настоящего Административного регламента, составляет не более 45 минут.

3.9.17. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней при необходимости проведения осмотра и пробного пуска аттракциона или 8 рабочих дней, в случае если осмотр и пробный пуск аттракциона не производятся.

3.9.18. Результатами административной процедуры являются возобновление государственной регистрации аттракциона с выдачей свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдача государственного регистрационного знака (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность) либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.9.19. Способами фиксации административной процедуры являются: внесение записи в заявление о предоставлении государственной услуги; регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

### **3.10. Описание последовательности административных действий при прекращении государственной регистрации аттракционов**

3.10.1. Государственная регистрация аттракциона прекращается в следующих случаях:

истек назначенный срок службы или назначенный ресурс аттракциона;

изменился эксплуатант аттракциона;

эксплуатантом – физическим лицом прекращена деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

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

стационарный аттракцион демонтирован;

аттракцион утилизирован;

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

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

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

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

собственником или представителем собственника аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион, подано заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена по одному из следующих оснований:

истек срок действия документа, подтверждающего законное основание владения и пользования аттракционом, и в инспекцию не представлен документ



о продлении соответствующего срока либо новый документ с указанием того же эксплуатанта;

произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона.

3.10.2. При наличии оснований, указанных в пункте 3.10.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо инспекции рассматривает документы, имеющиеся в распоряжении инспекции, и (или) документы, представленные заявителем и являющиеся основанием для прекращения государственной регистрации аттракциона, и принимает решение о прекращении государственной регистрации аттракциона.

3.10.3. Должностное лицо инспекции делает отметку о прекращении государственной регистрации аттракциона в региональной информационной системе.

3.10.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.10.5. Результатом административной процедуры является прекращение государственной регистрации аттракциона.

3.10.6. Способом фиксации административной процедуры является проставление отметки о прекращении государственной регистрации аттракциона в региональной информационной системе.

Решение о прекращении регистрации аттракциона направляется должностным лицом инспекции эксплуатанту аттракциона по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в срок не более 1 рабочего дня после принятия решения.

### **3.11. Описание последовательности административных действий при изменении регистрационных данных аттракциона (без изменения эксплуатанта)**

3.11.1. При изменении сведений об эксплуатанте аттракциона, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения

эксплуатанта), выдается новое свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

В случае изменения наименования, организационно-правовой формы эксплуатанта – юридического лица или фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) эксплуатанта – индивидуального предпринимателя либо места государственной регистрации эксплуатанта соответствующие лица в течение 30 дней со дня такого изменения обязаны обратиться в инспекцию для внесения изменений в регистрационные данные аттракциона и получения свидетельства о государственной регистрации аттракциона по месту регистрации аттракциона.

3.11.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по изменению регистрационных данных аттракциона (без изменения эксплуатанта) является получение должностным лицом инспекции заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, а также ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

3.11.3. Должностное лицо инспекции принимает решение о внесении изменений в регистрационные данные аттракциона либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.11.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.11.5. Должностное лицо инспекции заносит данные о принятом решении в региональную информационную систему.

3.11.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом инспекции заявителю (его представителю) в письменной форме направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Если заявление было подано в электронной форме, должностное лицо направляет заявителю уведомление с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги через раздел «Личный кабинет» на Едином портале или региональном портале либо по электронному адресу заявителя.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня с момента его подписания.

3.11.7. При отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в регистрационные данные аттракциона должностное лицо инспекции производит корректировку сведений об эксплуатанте в региональной информационной системе и заполняет новое свидетельство о государственной регистрации аттракциона с указанием в нем ранее присвоенного государственного регистрационного знака.

3.11.8. Записи в свидетельствах о государственной регистрации аттракциона производятся с использованием печатающих устройств.

3.11.9. Должностное лицо инспекции проверяет правильность и полноту заполненных данных, удостоверяет их своей подписью и печатью инспекции и выдает заявителю свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

3.11.10. Факт получения свидетельства о государственной регистрации аттракциона заявитель удостоверяет своей подписью в заявлении.

3.11.11. Свидетельства о государственной регистрации аттракциона выдаются в порядке возрастания их цифровых номеров.

3.11.12. Информация об израсходованном свидетельстве о государственной регистрации аттракциона заносится в региональную информационную систему.

3.11.13. Должностное лицо инспекции подшивает документы, не подлежащие возврату заявителю и послужившие основанием для совершения регистрационных действий, в дело для последующего хранения. Срок хранения дела составляет 5 лет.

3.11.14. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.11.7 – 3.11.12 настоящего Административного регламента, составляет не более 45 минут.

3.11.15. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.11.16. Результатом административной процедуры является выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.11.17. Способами фиксации административной процедуры являются: внесение записи в заявление о предоставлении государственной услуги; регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

### **3.12. Описание последовательности административных действий при выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона**

3.12.1. Дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственный регистрационный знак на аттракцион подлежат выдаче по месту регистрации аттракциона в случае их утраты либо непригодности для дальнейшего использования.

В случае замены государственного регистрационного знака на аттракцион свидетельство о государственной регистрации аттракциона заменяется на дубликат. При этом государственная пошлина за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона не взимается.

3.12.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона является получение должностным лицом инспекции заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, а также ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

3.12.3. Должностное лицо инспекции принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.12.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных абзацами с третьего по восьмой, одиннадцатым и двенадцатым пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента, а также сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена.

3.12.5. Должностное лицо инспекции заносит данные о принятом решении в региональную информационную систему.

3.12.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом инспекции заявителю (его представителю) в письменной форме направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Если заявление было подано в электронной форме, должностное лицо инспекции направляет заявителю уведомление с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги через раздел «Личный кабинет» на Едином портале или региональном портале либо по электронному адресу заявителя.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней. Срок направления мотивированного

отказа в предоставлении государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня с момента его подписания.

3.12.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо инспекции заполняет свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

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

3.12.9. Записи в свидетельствах о государственной регистрации аттракциона производятся с использованием печатающих устройств.

3.12.10. Должностное лицо инспекции проверяет правильность и полноту заполненных данных и удостоверяет их своей подписью и печатью инспекции.

3.12.11. Должностное лицо инспекции выдает заявителю дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона (в случае обращения с заявлением о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона) или государственный регистрационный знак на аттракцион и дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона (в случае обращения с заявлением о выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность).

3.12.12. Заявитель удостоверяет своей подписью в заявлении факт получения свидетельства о государственной регистрации аттракциона или свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион.

3.12.13. Свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственные регистрационные знаки на аттракцион выдаются в порядке возрастания их цифровых номеров.

3.12.14. Информация об израсходованном свидетельстве о государственной регистрации аттракциона и государственном регистрационном знаке на аттракцион заносится в региональную информационную систему.

3.12.15. Должностное лицо инспекции возвращает под подпись заявителю (его представителю) оригинал документа, указанного в абзаце пятом пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.12.16. Должностное лицо инспекции подшивает документы, не подлежащие возврату заявителю и послужившие основанием для совершения регистрационных действий, в дело для последующего хранения. Срок хранения дела составляет 5 лет.

3.12.17. Максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.12.7 – 3.12.15 настоящего Административного регламента, составляет не более 45 минут.

3.12.18. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.12.19. Результатами административной процедуры являются выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или выдача государственного регистрационного знака на аттракцион и дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.12.20. Способами фиксации административной процедуры являются:  
внесение записи в заявление о предоставлении государственной услуги;  
регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

### **3.13. Описание последовательности административных действий при выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона**

3.13.1. Выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона осуществляется по заявлению заинтересованного лица после получения инспекцией информации об уплате государственной пошлины.

3.13.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона является получение должностным лицом инспекции заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, а также ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

3.13.3. Должностное лицо инспекции принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие в заявлении сведений о наименовании и заводском номере аттракциона и наличие информации об уплате государственной пошлины.

3.13.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом инспекции заявителю (его представителю) в письменной форме направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Если заявление было подано в электронной форме, должностное лицо инспекции направляет заявителю уведомление с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги через раздел «Личный кабинет» на Едином портале или региональном портале либо по электронному адресу заявителя.



Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня с момента его подписания.

3.13.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо инспекции осуществляет подготовку справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона (далее – справка).

3.13.7. В справке указываются имеющиеся в региональной информационной системе сведения о государственной регистрации аттракциона, приостановлении государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона, прекращении государственной регистрации аттракциона, временной регистрации аттракциона, за исключением сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13.8. Справка заверяется должностным лицом инспекции, регистрируется и выдается заявителю.

3.13.9. Максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.13.6 – 3.13.8 настоящего Административного регламента, составляет не более 45 минут.

3.13.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.13.11. Результатом административной процедуры является выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

3.13.12. Способами фиксации административной процедуры являются:

регистрация выданной справки;

регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

### **3.14. Особенности выполнения административных процедур при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме**

3.14.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме является направление заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме через раздел «Личный кабинет» на Едином портале или региональном портале при наличии соответствующих технических возможностей либо на электронный адрес инспекции (gtn43@mail.ru) в порядке, предусмотренном подразделом 2.17 настоящего Административного регламента.

После поступления заявления в электронном виде должностное лицо инспекции проверяет его на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо инспекции формирует и направляет электронное уведомление об отказе в приеме документов через раздел «Личный кабинет» на Едином портале или региональном портале либо по электронному адресу заявителя.

Срок направления отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – не позднее следующего рабочего дня с момента подписания мотивированного отказа.

После получения уведомления об отказе в приеме документов заявитель вправе повторно направить заявление, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в первичном приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо инспекции, ответственное за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале учета заявлений о предоставлении государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов».

При регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо инспекции формирует и направляет заявителю электронное уведомление о государственной регистрации заявления на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатами административной процедуры являются:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов с указанием причины отказа.

Способами фиксации административной процедуры являются:

запись о государственной регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале учета заявлений о предоставлении государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»;

письменный отказ в приеме документов.

3.14.2. Последующие административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги производятся в соответствии с положениями подразделов 3.3 – 3.13 настоящего Административного регламента.

### **3.15. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.15.1. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в инспекцию заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

3.15.2. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.15.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо инспекции осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства их исправление и выдачу заявителю новых документов.

3.15.4. О результатах рассмотрения заявления об исправлении ошибок заявителю направляется уведомление посредством почтовой связи или по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

## **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заместителем начальника инспекции, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги**

Проверки проводятся в целях контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом инспекции положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании приказов начальника инспекции.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица инспекции.

Проверка осуществляется на основании приказа начальника инспекции.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверяемые лица знакомятся с актом под подпись.

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

Должностные лица инспекции несут персональную ответственность

за надлежащее исполнение обязанностей при предоставлении государственной услуги, в том числе:

за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;  
за соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственной услуги.

Ответственность должностного лица инспекции за нарушение требований настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в его должностном регламенте.

При предоставлении государственной услуги должностные лица инспекции обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая содержит служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица инспекции несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru)), в разделе «Личный кабинет» Единого портала или принять участие в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области, а также должностных лиц инспекции**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) инспекции, а также должностных лиц инспекции, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя инспекцией, ее должностными лицами при получении им государственной услуги.

5.1.3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц инспекции, нарушении ими положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанным на официальном сайте инспекции, по электронной почте или в письменном виде.

### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

в случае нарушения срока регистрации заявления;

в случае нарушения срока предоставления государственной услуги;

в случае требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги;

в случае отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги;

в случае отказа 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 Кировской области;

в случае затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области;

в случае отказа инспекции, должностного лица инспекции в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

в случае нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

в случае приостановления 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 Кировской области;

в случае требования 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. Органы государственной власти, организации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается начальником (заместителем начальника) инспекции как органа, предоставляющего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц инспекции.

5.3.2. В случае если обжалуются решения начальника инспекции, жалоба подается непосредственно начальнику инспекции и рассматривается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Кировской области.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица инспекции, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется с использованием Единого портала, обеспечивающего процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) инспекции, должностного лица инспекции;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) инспекции, должностного лица инспекции.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, удостоверяющий его полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется инспекцией.

5.4.3. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.4.4. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

официального сайта инспекции;

Единого портала и регионального портала;

системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет».

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

5.4.8. В случае если жалоба подана заявителем в инспекцию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу. При этом инспекция, перенаправившая жалобу в письменной форме, информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в инспекции.

5.4.10. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок подачи и рассмотрения жалоб, положения раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, которые предусмотрены федеральным законом.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в инспекцию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ инспекция принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю предоставляются сведения о действиях, осуществляемых инспекцией, 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.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения причин принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование инспекции, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица инспекции, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом инспекции.

5.7.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица

инспекции.

5.7.5. Инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.6. Инспекция вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица инспекции, а также членов его семьи;

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

5.7.7. Инспекция сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Обжалование решения по жалобе на действия (бездействие) инспекции, должностных лиц инспекции может быть обжаловано заявителем в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## **5.9. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в инспекции, на Едином портале, на региональном портале, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте и при личном приеме.

### **5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции, должностных лиц инспекции, предоставляющих государственную услугу, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 №189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту

В государственную инспекцию  
по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин и  
других видов техники Кировской  
области

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

Индекс \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ 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. \_\_\_\_\_  
... \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, подающего  
заявление)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

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

Отметка о принятии документов \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) государственного  
инженера-инспектора)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления выданы (ненужное зачеркнуть):

Свидетельство о государственной регистрации \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак на аттракцион \_\_\_\_\_

Решение от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на \_\_ л.

Возвращены документы, указанные в пунктах перечня прилагаемых  
документов (перечислить) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) государственного  
инженера-инспектора)



## Приложение № 2

к Административному регламенту

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**осмотра аттракциона**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_ (государственного инженера-инспектора)

проведен осмотр аттракциона, принадлежащего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

Наименование аттракциона \_\_\_\_\_

Вид аттракциона \_\_\_\_\_

Тип аттракциона \_\_\_\_\_

Заводской номер \_\_\_\_\_

Дата изготовления \_\_\_\_\_

Организация-изготовитель \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак на аттракцион \_\_\_\_\_

В ходе осмотра установлено:

| №<br>п/п | Контрольный параметр   | Заключение |
|----------|--|------------|
| 1        | Наличие маркировки аттракциона и соответствие ее представленным документам |            |

| №<br>п/п | Контрольный параметр  | Заключение |
|----------|---|------------|
| 2        | 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 |            |
| 3        | Наличие информационной таблички, содержащей сведения о дате последней ежегодной проверки с указанием организации, которая провела проверку, и о дате ближайшей ежегодной проверки   |            |
| 4        | Наличие средств для измерения роста и веса пассажиров   |            |
| 5        | Наличие размещенных рядом с пультом аттракциона табличек, содержащих сведения об основных технических характеристиках аттракциона   |            |
| 6        | Наличие схем загрузки аттракциона пассажирами   |            |
| 7        | Наличие 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   |            |
| 8        | Наличие размещенных на рабочем месте обслуживающего персонала медицинских аптечек   |            |
| 9        | Наличие размещенных необходимых эвакуационных знаков  |            |
| 10       | Наличие плана и информации о мероприятиях по эвакуации пассажиров с большой высоты или из кресел со значительным наклоном по отношению к земле  |            |
| 11       | Наличие средств эвакуации пассажиров из пассажирских модулей  |            |
| 12       | Наличие 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  |            |

| №<br>п/п | Контрольный параметр  | Заключение |
|----------|---|------------|
|          | для обслуживающего персонала) во время работы аттракциона и вне его работы  |            |
| 13       | Наличие установленных на площадке аттракциона приборов для измерения силы ветра и температуры окружающего воздуха                               |            |
| 14       | Наличие оригиналов журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона |            |

Состоит на учете в государственной инспекции Ростехнадзора

\_\_\_\_\_ (наименование инспекции)

Примечание. \_\_\_\_\_

Время начала осмотра \_\_\_\_\_

Время окончания осмотра \_\_\_\_\_

Государственный инженер-инспектор

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Копию акта получил

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)