



Администрация Ленинградской области
Управление Ленинградской области по
государственному техническому надзору и контролю

ПРИКАЗ

«20» декабря 2024 года

№10/24

О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 09.04.2020 №12/20

В целях приведения нормативно-правовых актов управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, приостановлению государственной регистрации аттракциона, возобновлению государственной регистрации аттракциона, прекращению государственной регистрации аттракциона на территории Ленинградской области, утвержденный приказом управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 09.04.2020 №12/20 изложить в следующей редакции согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления – главного государственного инженера-инспектора Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники – начальника отдела регионального государственного надзора за аттракционами, организационной и экзаменационной работы.

Начальник Управления


А.А. Праздничный

Государственный регистрационный номер: 10-ПР
Дата государственной регистрации: 20.12.2024

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю
от «20» декабря 2024 №10/24
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЕМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ АТТРАКЦИОНА,
ВРЕМЕННОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ
ПРЕБЫВАНИЯ РАНЕЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО АТТРАКЦИОНА,
ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ АТТРАКЦИОНА, ВЫДАЧЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО
РЕГИСТРАЦИОННОГО ЗНАКА НА АТТРАКЦИОН ВЗАМЕН
УТРАЧЕННОГО ИЛИ ПРИШЕДШЕГО В НЕГОДНОСТЬ, ВЫДАЧЕ
СПРАВКИ О СОВЕРШЕННЫХ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДЕЙСТВИЯХ В
ОТНОШЕНИИ АТТРАКЦИОНА, ПРИОСТАНОВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АТТРАКЦИОНА,
ВОЗОБНОВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
АТТРАКЦИОНА, ПРЕКРАЩЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
АТТРАКЦИОНА НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДАЛЕЕ - РЕГЛАМЕНТ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА)**

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее – Управление) государственной услуги по регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, приостановлению государственной регистрации аттракциона, возобновлению государственной регистрации аттракциона, прекращению государственной регистрации аттракциона, на территории Ленинградской области.

Регламент распространяется на аттракционы, виды и типы которых

предусмотрены приложением № 1 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов».

Регламент не распространяется на оборудование для детских игровых площадок и на аттракционы с ничтожной степенью потенциального биомеханического риска (RB-4).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, имеющие право на эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующие этот аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг либо их представители (далее – заявители, эксплуатанты).

Обращаться за предоставлением государственной услуги от имени заявителя вправе лица, полномочия которых установлены законом, учредительными документами юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о местах Управления, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на сайте Управления;

на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): <https://mfc47.ru>;

на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, приостановлению государственной регистрации аттракциона, возобновлению государственной регистрации аттракциона, прекращению государственной регистрации аттракциона на территории Ленинградской области.

Сокращенное наименование государственной услуги: государственная услуга по регистрации аттракционов.

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление.

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении через филиалы, отделы, территориальные обособленные структурные подразделения и удаленные рабочие места МФЦ в части подачи заявления и выдачи результатов

(последнего - в случае приостановления государственной регистрации аттракциона, прекращения государственной регистрации аттракциона, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Управление федерального казначейства по Ленинградской области - в рамках межведомственного взаимодействия по предоставлению информации об уплате государственной пошлины;

2) Федеральная налоговая служба (далее - ФНС) - в рамках межведомственного взаимодействия по предоставлению выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) - в рамках межведомственного взаимодействия по предоставлению сведений о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);

4) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) - в рамках межведомственного взаимодействия по предоставлению сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве).

Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале ЕПГУ только в части подачи заявления.

Заявление на предоставление государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личном обращении заявителя:

в МФЦ.

без личного обращения:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ с последующим предоставлением оригиналов.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ - в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону - в МФЦ;

3) посредством сайта МФЦ - в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляется посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) государственная регистрация аттракциона;

2) временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;

3) приостановление государственной регистрации аттракциона;

4) возобновление государственной регистрации аттракциона;

5) прекращение государственной регистрации аттракциона;

6) выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

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

8) выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

Результат предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в структурном подразделении Управления;

в МФЦ: в случае приостановления государственной регистрации аттракциона, прекращения государственной регистрации аттракциона, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

2) без личной явки:

почтовым отправлением: в случае приостановления государственной регистрации аттракциона, прекращения государственной регистрации аттракциона, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона - информация (или справка) может быть направлена на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- не более 13 рабочих дней для предоставления государственной услуги по

регистрации аттракциона, возобновлению государственной регистрации (в случае если осмотр и пробный пуск аттракциона производятся);

- не более 10 рабочих дней для предоставления государственной услуги по временной государственной регистрации аттракциона;

- не более 8 рабочих дней для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, приостановлению государственной регистрации аттракциона, прекращению государственной регистрации аттракциона, возобновлению государственной регистрации (в случае если осмотр и пробный пуск аттракциона не производятся).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://gtn.lenobl.ru> и в Реестре.

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

2.6.1. Для государственной регистрации аттракциона эксплуатантом или его представителем в Управление представляются следующие документы:

1) заявление по форме, предусмотренной приложением № 1 к Регламенту;

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом МФЦ.

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Управления. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Управления.

2) документ, удостоверяющий личность эксплуатанта или его представителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (предъявляется при подаче заявления в случае идентификации личности на основании документа, удостоверяющего личность);

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

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

5) паспорт или формуляр аттракциона;

- 6) руководство по эксплуатации аттракциона;
- 7) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;
- 8) заверенные эксплуатантом копии журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона (для аттракционов, ранее находившихся в эксплуатации, – за период не менее чем 12 месяцев до дня подачи заявления, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 месяцев, – за период эксплуатации аттракциона);
- 9) копия сертификата соответствия или декларации о соответствии (для аттракционов, выпущенных в обращение после 1 сентября 2016 г., – обязательно, для остальных – при наличии);
- 10) заверенные эксплуатантом копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке и регулировке, а также об организации внутреннего контроля и назначении работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона;
- 11) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации, выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»);
- 12) сведения о маршруте движения аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту);
- 13) выданное специализированной организацией по результатам обследования заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона (для аттракциона, у которого истек назначенный срок службы или назначенный ресурс, установленный проектировщиком, заводом-изготовителем, либо срок, установленный в ранее выданном специализированной организацией по результатам обследования заключении);
- 14) копия страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца аттракциона за причинение вреда жизни и (или) здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии);
- 15) документы, использованные при определении эксплуатантом степени потенциального биомеханического риска аттракциона.

Информация о степени потенциального биомеханического риска, содержащаяся в сертификате соответствия или декларации о соответствии.

В отношении аттракционов, выпущенных в обращение до дня вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза «О

безопасности аттракционов», а также аттракционов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 1 решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 28 февраля 2017 г. № 25 «О переходных положениях технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов», определение степени потенциального биомеханического риска осуществляется эксплуатантом в соответствии с эксплуатационными документами на аттракцион и приложением № 2 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов».

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

1) заявление по форме, предусмотренной приложением № 1 к Регламенту;

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом МФЦ.

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Управления. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Управления.

2) документ, удостоверяющий личность эксплуатанта или его представителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (предъявляется при подаче заявления в случае идентификации личности на основании документа, удостоверяющего личность);

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

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

5) паспорт или формуляр аттракциона;

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

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

8) акт оценки технического состояния аттракциона (технического

освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации, выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»);

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

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

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

12) свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

2.6.3. Для получения дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность эксплуатант (его представитель) представляет следующие документы:

1) заявление по форме, предусмотренной приложением № 1 к Регламенту;

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом МФЦ.

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Управления. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Управления.

2) документ, удостоверяющий личность эксплуатанта или его представителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (предъявляется при подаче заявления в случае идентификации личности на основании документа, удостоверяющего личность);

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

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

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

2.6.4. Для получения справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях заинтересованные лица и для прекращения государственной регистрации аттракциона эксплуатант (его представитель) представляют следующие документы:

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

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом МФЦ.

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, эксплуатанта или его представителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (предъявляется при подаче заявления в случае идентификации личности на основании документа, удостоверяющего личность);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица/эксплуатанта (в случае если документы подаются представителем).

2.6.5. Для возобновления государственной регистрации аттракциона эксплуатантом или его представителем в Управление (если место установки аттракциона Ленинградская область) представляются следующие документы:

1) заявление по форме, предусмотренной приложением № 1 к Регламенту;

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом МФЦ.

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Управления. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Управления.

2) документ, удостоверяющий личность эксплуатанта или его представителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (предъявляется при подаче заявления в случае идентификации личности на основании документа, удостоверяющего личность);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя эксплуатанта (в

случае если документы подаются представителем);

4) документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона в случаях:

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

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

в) произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона;

5) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией в случаях:

- эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии;

- выявления государственным инженером - инспектором органа Ростехнадзора при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов несоответствия аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 г.) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 г.).

В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 г., допускается вместо документов, указанных в подпунктах 5-7 пункта 2.6.1 Регламента, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

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

2.6.6. Требования к типу электронных документов:

Формат документа при обращении посредством ЕПГУ, формат сканирования при обращении посредством МФЦ – многострочный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих

представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);
- 3) сведения о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);
- 4) информацию об уплате государственной пошлины;
- 5) сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.7 Регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, Управление вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

В случае если на основании представленных эксплуатантом (его представителем) документов в отношении аттракциона, выпущенного в обращение на территории Российской Федерации с 1 сентября 2016 г., не представляется возможным провести идентификацию аттракциона и (или) в сертификате соответствия (декларации о соответствии) отсутствуют сведения о степени потенциального биомеханического риска аттракциона, орган гостехнадзора запрашивает у органа по сертификации или производителя (либо лица, являвшегося заявителем при проведении процедуры подтверждения соответствия аттракциона) обоснование безопасности проекта аттракциона и протоколы испытаний. До момента получения необходимой для идентификации аттракциона и сведений о степени потенциального биомеханического риска предоставление государственной услуги приостанавливается, о чем извещается заявитель.

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6

Регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

3) заявление на получение государственной услуги оформлено не в соответствии с Регламентом:

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- способ подачи заявления на получение государственной услуги не соответствует способам, установленным пунктом 2.2 Регламента.

4) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации в соответствии с Правилами государственной регистрации аттракционов, утвержденными постановлением Правительства Ленинградской области от 30.12.2019 № 1939 (далее – Правила);

2) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами;

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

4) представление документов, срок действия которых истек;

5) наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

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

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

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

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

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

б) со дня приостановления государственной регистрации аттракциона прошло

12 месяцев, и государственная регистрация аттракциона не была возобновлена;

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

12) несоответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 г.) или установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 г.).

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

За предоставление государственной услуги взимается госпошлина. Размер взимания госпошлины установлен пунктами 139-143 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

за государственную регистрацию (возобновление государственной регистрации) аттракциона, включая выдачу свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион:

1) с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1) - 13 000 рублей;

со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2) - 7 000 рублей;

с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3) - 3 500 рублей;

2) за временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона:

с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1) - 2 400 рублей;

со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2) - 1 800 рублей;

с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3) - 1 300 рублей;

3) за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона - 600 рублей;

4) за выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона - 600 рублей;

5) за выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность - 1 500 рублей.

2.11.1. Заявители уплачивают плату, в том числе государственную пошлину при предоставлении государственной услуги самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России. Образцы платежных

поручений по оплате государственной пошлины установленной формы с указанием реквизитов перечисления платы, размещаются на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11.2. Заявитель вправе оплатить пошлину за предоставление государственной услуги через ЕПГУ по предварительно заполненным Управлением реквизитам. При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения и печати платежного документа, а также информирование о совершении факта оплаты.

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

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Управления инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о

государственной услуге в Управлении, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Управления, посредством ЕПГУ;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ;

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 Регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Управлении или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (если требуется):

Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением. Предоставление государственной услуги в иных многофункциональных центрах осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и иным многофункциональным центром.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

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

3.1.1. Регистрация аттракциона.

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - при личном обращении в день обращения, в иных случаях не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Управление;

2) проверка представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений, а также идентификация аттракциона по документации - не более 5 рабочих дней с момента получения Управлением пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

3) осмотр аттракциона, в случае отсутствия оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона – не более 5 рабочих дней с момента выполнения второй административной процедуры;

4) принятие решения:

о регистрации аттракциона, о приостановлении предоставления государственной услуги по регистрации аттракциона, об отказе в государственной регистрации аттракцион

- не более 10 рабочих дней с момента получения полного пакета документов Управлением;

5) оформление результатов предоставления государственной услуги, выдача документов заявителю, направление информации – не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

3.1.1.2.2. Лицо, ответственное за оказание государственной услуги:

- проверяет полномочия заявителя или его представителя;

- проводит проверку наличия документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, регистрирует их;

- составляет опись документов, и вручает копию описи заявителю (представителю заявителя) под роспись (в случае приема документов в МФЦ).

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.1.1.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, в обязанности которого входит оказание государственной услуги.

В случае приема документов работником МФЦ действия пункта 3.1.1.2.2 Регламента осуществляются работником МФЦ.

Должностное лицо Управления осуществляет внутреннюю регистрацию поступивших из МФЦ заявлений и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.2.4. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является:

- наличие заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
- наличие предусмотренных пунктом 2.9 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении государственной услуги.

3.1.1.2.5. Результатом выполнения административного действия является:

- принятие заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению с присвоением заявлению регистрационного номера или подготовка и вручение заявителю письменного отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Регламента.

При личном обращении работник МФЦ вручает заявителю (представителю заявителя) копию описи документов или письменный отказ.

Должностное лицо Управления принимает заявление и документы в проверку или направляет заявителю (представителю заявителя) письменный отказ.

3.1.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги, а также идентификация аттракциона по документации.

3.1.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Управления, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения.

3.1.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений, а также идентификация аттракциона по документации на предмет отсутствия оснований для отказа в государственной регистрации должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

2 действие: проверка представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений на предмет предоставления по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.7 Регламента должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3 действие: формирование и направление межведомственных запросов должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае если документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.7 Регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе.

4 действие: при отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принимает решение о проведении осмотра аттракциона; по согласованию с эксплуатантом (его представителем) назначает дату и время осмотра аттракциона.

5 действие: в случае если на основании представленных эксплуатантом (его представителем) документов в отношении аттракциона, выпущенного в обращение на территории Российской Федерации с 1 сентября 2016 г., не представляется возможным провести идентификацию аттракциона и (или) в сертификате соответствия (декларации о соответствии) отсутствуют сведения о степени потенциального биомеханического риска аттракциона, должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, запрашивает у органа по сертификации или производителя (либо лица, являвшегося заявителем при проведении процедуры подтверждения соответствия аттракциона) обоснование безопасности проекта аттракциона и протоколы испытаний. До получения вышеуказанной информации предоставление государственной услуги приостанавливается, о чем в письменном виде сообщается эксплуатанту (его представителю).

6 действие: при наличии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в письменной форме сообщает об основаниях отказа эксплуатанту (его представителю).

3.1.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней с момента получения полного пакета документов Управлением.

3.1.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- установление наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о проведении осмотра аттракциона, назначение даты осмотра аттракциона (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги).

3.1.1.4. Осмотр аттракциона.

3.1.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в регистрации аттракциона, прибытие должностного лица Управления в назначенную дату и время для осмотра аттракциона, присутствие заявителя (представителя заявителя).

3.1.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: Осмотр аттракциона на предмет идентификации, проверка наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам и проверка

наличия:

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

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

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

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

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

6) медицинских аптечек;

7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

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

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

12) оригиналов журналов, указанных в подпункте 8 пункта 2.6.1 Регламента.

Максимальный срок исполнения административного действия – для аттракциона со степенью потенциального биомеханического риска RB-1 (высокая) – 120 минут; для аттракциона со степенью потенциального биомеханического риска RB-2 (средняя) – 90 минут; для аттракциона со степенью потенциального биомеханического риска RB-3 (низкая) – 60 минут.

2 действие: пробный пуск (испытательный пуск аттракциона без пассажиров с имитацией полной нагрузки пассажирами) при наличии в эксплуатационных

документах соответствующего требования с проведением видеофиксации (с участием эксплуатанта или его представителя).

Максимальный срок исполнения административного действия – для аттракциона со степенью потенциального биомеханического риска RB-1 (высокая) – 120 минут; для аттракциона со степенью потенциального биомеханического риска RB-2 (средняя) – 90 минут; для аттракциона со степенью потенциального биомеханического риска RB-3 (низкая) – 60 минут.

3 действие: оформление результатов осмотра.

Отметка о проведенных проверках делается в Акте осмотра аттракциона (по форме, предусмотренной приложением № 3 к Регламенту).

Максимальный срок исполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня после фактического осмотра аттракциона.

3.1.1.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

3.1.1.4.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- оформление акта осмотра аттракциона, с резолюцией «Результат осмотра: аттракцион осмотрен, минимально установленным требованиям безопасности соответствует; оснований для отказа в государственной регистрации нет».

3.1.1.5. Принятие решения о регистрации аттракциона, о приостановлении предоставления государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: наличие оформленного акта осмотра аттракциона или окончание рассмотрения документов о предоставлении государственной услуги, а также идентификации аттракциона по документации (в случае если основания для отказа в предоставлении государственной услуги выявлены при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов).

3.1.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

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

2 действие: принятие решения о регистрации аттракциона, о приостановлении предоставления государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и

прилагаемых к нему документов.

3.1.1.5.4. Критерий принятия решения:

3.1.1.5.4.1. Наличие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.1.5.4.2. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

Основания для отказа в государственной регистрации аттракциона указаны в пункте 2.10 Регламента.

3.1.1.5.4.3. Наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги. Основания для приостановления предоставления государственной услуги по регистрации аттракциона указаны в пункте 2.8 Регламента.

3.1.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

принятие решения:

- о регистрации аттракциона,

- о приостановлении предоставления государственной услуги по регистрации аттракциона,

- об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.1.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры: не более 10 рабочих дней с момента получения полного пакета документов Управлением.

3.1.1.6. Оформление результатов предоставления государственной услуги, выдача документов заявителю, направление информации заявителю.

3.1.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

принятие решения:

- о регистрации аттракциона,

- о приостановлении предоставления государственной услуги по регистрации аттракциона,

- об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.1.6.2. Результат выполнения административной процедуры:

При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона ставится отметка о государственной регистрации аттракциона. Эксплуатанту (его представителю) под подпись выдаются свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак, сведения о регистрации вносятся в региональную информационную систему «ГОСТЕХНАДЗОР ЭКСПЕРТ».

При наличии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона эксплуатанту (его представителю) в письменной форме сообщается об основаниях отказа, сведения об отказе в государственной регистрации вносятся в региональную информационную систему «ГОСТЕХНАДЗОР ЭКСПЕРТ».

До получения информации, запрошенной в соответствии с пунктом 2.8 Регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается, о чем в письменном виде сообщается эксплуатанту (его представителю).

3.1.1.6.3. Документы, указанные в подпунктах 4-6, 7, 11 пункта 2.6.1 Регламента, возвращаются под подпись эксплуатанту (его представителю) после

принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

3.1.1.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Для оформления и выдачи документов или направления информации о принятом решении - 3 рабочих дня.

3.1.1.6.5. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - при личном обращении в день обращения, в иных случаях не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Управление;

2) проверка представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений, а также идентификация аттракциона по документации - не более 3 рабочих дней с момента получения Управлением пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

3) осмотр аттракциона, в случае отсутствия оснований для отказа во временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона - не более 5 рабочих дней с момента выполнения второй административной процедуры;

4) принятие решения:

о временной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, о приостановлении предоставления государственной услуги по временной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, об отказе во временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона

- не более 8 рабочих дней с момента получения полного пакета документов Управлением;

5) оформление результатов предоставления государственной услуги, выдача документов заявителю, направление информации - не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов о предоставлении государственной услуги

3.1.2.2.1. Основание для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

3.1.2.2.2. Лицо, ответственное за оказание государственной услуги:

- проверяет полномочия заявителя или его представителя;

- проводит проверку наличия документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, регистрирует их;

- составляет опись документов, и вручает копию описи заявителю (представителю заявителя) под роспись (в случае приема документов в МФЦ).

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.1.2.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, в обязанности которого входит оказание государственной услуги.

В случае приема документов работником МФЦ действия пункта 3.1.2.2.2 Регламента осуществляются работником МФЦ.

Должностное лицо Управления осуществляет внутреннюю регистрацию поступивших из МФЦ заявлений и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.2.4. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является:

- наличие заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;

- наличие предусмотренных пунктом 2.9 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.2.5. Результатом выполнения административного действия является:

- принятие заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению с присвоением заявлению регистрационного номера или подготовка и вручение заявителю письменного отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Регламента.

При личном обращении работник МФЦ вручает заявителю (представителю заявителя) копию описи документов или письменный отказ.

Должностное лицо Управления принимает заявление и документы в проверку или направляет заявителю (представителю заявителя) письменный отказ.

3.1.2.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги, а также идентификация аттракциона по документации.

3.1.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Управления, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения.

3.1.2.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений, а также идентификация аттракциона по документации на предмет отсутствия оснований для отказа в государственной регистрации должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

2 действие: проверка представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений на предмет предоставления по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.7 Регламента должностным

лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3 действие: формирование и направление межведомственных запросов должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае если документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.7 Регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе.

4 действие: при отсутствии оснований для отказа во временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принимает решение о проведении осмотра аттракциона; по согласованию с эксплуатантом (его представителем) назначает дату и время осмотра аттракциона.

5 действие: в случае если на основании представленных эксплуатантом (его представителем) документов в отношении аттракциона, выпущенного в обращение на территории Российской Федерации с 1 сентября 2016 г., не представляется возможным провести идентификацию аттракциона и (или) в сертификате соответствия (декларации о соответствии) отсутствуют сведения о степени потенциального биомеханического риска аттракциона, должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, запрашивает у органа по сертификации или производителя (либо лица, являвшегося заявителем при проведении процедуры подтверждения соответствия аттракциона) обоснование безопасности проекта аттракциона и протоколы испытаний. До получения вышеуказанной информации предоставление государственной услуги приостанавливается, о чем в письменном виде сообщается эксплуатанту (его представителю).

6 действие: при наличии оснований для отказа во временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в письменной форме сообщает об основаниях отказа эксплуатанту (его представителю).

3.1.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента получения Управлением полного пакета документов.

3.1.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- установление наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о проведении осмотра аттракциона, назначение даты осмотра аттракциона (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги).

3.1.2.4. Осмотр аттракциона.

3.1.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа во временной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, прибытие должностного лица Управления в назначенную дату и время для осмотра аттракциона, присутствие заявителя (представителя заявителя).

3.1.2.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: Осмотр аттракциона на предмет идентификации, проверка наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам и проверка наличия:

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

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

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

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

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

6) медицинских аптечек;

7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

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

11) установленных на площадке аттракциона приборов для измерения силы

ветра и температуры окружающего воздуха (если в эксплуатационных документах предусмотрены ограничения по использованию аттракциона в зависимости от силы ветра или температуры);

12) оригиналов журналов, указанных в подпункте 6 пункта 2.6.2 Регламента.

Максимальный срок исполнения административного действия – для аттракциона со степенью потенциального биомеханического риска RB-1 (высокая) – 120 минут; для аттракциона со степенью потенциального биомеханического риска RB-2 (средняя) – 90 минут; для аттракциона со степенью потенциального биомеханического риска RB-3 (низкая) – 60 минут.

2 действие: пробный пуск (испытательный пуск аттракциона без пассажиров с имитацией полной нагрузки пассажирами) при наличии в эксплуатационных документах соответствующего требования с проведением видеофиксации (с участием эксплуатанта или его представителя).

Максимальный срок исполнения административного действия – для аттракциона со степенью потенциального биомеханического риска RB-1 (высокая) – 120 минут; для аттракциона со степенью потенциального биомеханического риска RB-2 (средняя) – 90 минут; для аттракциона со степенью потенциального биомеханического риска RB-3 (низкая) – 60 минут.

3 действие: оформление результатов осмотра.

Отметка о проведенных проверках делается в Акте осмотра аттракциона (по форме, предусмотренной приложением № 3 к Регламенту).

Максимальный срок исполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня после фактического осмотра аттракциона.

3.1.2.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

3.1.2.4.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- оформление акта осмотра аттракциона, с резолюцией «Результат осмотра: аттракцион осмотрен, минимально установленным требованиям безопасности соответствует; оснований для отказа в государственной регистрации нет».

3.1.2.5. Принятие решения о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, приостановлении предоставления государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: наличие оформленного акта осмотра аттракциона или окончание рассмотрения документов о предоставлении государственной услуги, а также идентификации аттракциона по документации (в случае если основания для отказа в предоставлении государственной услуги выявлены при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов).

3.1.2.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или)

максимальный срок его выполнения:

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

2 действие: Принятие решения о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, приостановлении предоставления государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.5.4. Критерий принятия решения:

3.1.2.5.4.1. Наличие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.2.5.4.2. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

Основания для отказа во временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона указаны в пункте 2.10 Регламента.

3.1.2.5.4.3. Наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги по временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона указаны в пункте 2.8 Регламента.

3.1.2.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

принятие решения:

- о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона,

- о приостановлении предоставления государственной услуги,

- об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры: не более 8 рабочих дней с момента получения полного пакета документов Управлением.

3.1.2.6. Оформление результатов предоставления государственной услуги, выдача документов заявителю, направление информации заявителю.

3.1.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

принятие решения:

- о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона

- о приостановлении предоставления государственной услуги,

- об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.6.2. Результат выполнения административной процедуры:

При отсутствии оснований для отказа во временной государственной

регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона принимается решение о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона.

Выдается свидетельство о государственной регистрации аттракциона с записью в поле «Примечания»: «Временная регистрация. Основное» и указываются серия и номер свидетельства, выданного вместе с государственным регистрационным знаком на аттракцион, сведения о регистрации вносятся в региональную информационную систему «ГОСТЕХНАДЗОР ЭКСПЕРТ».

Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона осуществляется на срок, указанный в заявлении, при этом такой срок не может превышать срока действия документов, указанных в подпунктах 4 и 8 пункта 2.6.2 Регламента.

При наличии оснований для отказа во временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона эксплуатанту (его представителю) в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

До получения информации, запрошенной в соответствии с пунктом 2.8 Регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается, о чем в письменном виде сообщается эксплуатанту (его представителю).

3.1.2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 8, 10, 12 пункта 2.6.2 Регламента, возвращаются под подпись эксплуатанту (его представителю) после принятия решения о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

3.1.2.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры: для оформления и выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 рабочих дня.

3.1.2.6.5. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Возобновление государственной регистрации аттракциона.

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - при личном обращении в день обращения, в иных случаях не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Управление;

2) проверка представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений, а также идентификация аттракциона по документации - не более 5 рабочих дней с момента получения Управлением пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

3) осмотр аттракциона, в случае если осмотр и пробный пуск аттракциона производится, - не более 5 рабочих дней с момента выполнения второй административной процедуры;

4) принятие решения:

по возобновлению государственной регистрации аттракциона, об отказе в возобновлении государственной регистрации аттракциона – не более 10 рабочих дней с момента получения полного пакета документов Управлением; в случае если осмотр и пробный пуск аттракциона не производится (в отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена по основанию, указанному в подпункте «б» или «в» пункта 29 Правил, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона) – не более 5 рабочих дней;

5) оформление результатов предоставления государственной услуги, выдача документов заявителю, направление информации – не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов о предоставлении государственной услуги

3.1.3.2.1. Основание для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

3.1.3.2.2. Лицо, ответственное за оказание государственной услуги:

- проверяет полномочия заявителя или его представителя;
- проводит проверку наличия документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, регистрирует их.
- составляет опись документов, и вручает копию описи заявителю (представителю заявителя) под роспись (в случае приема документов в МФЦ).

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.1.3.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, в обязанности которого входит оказание государственной услуги (далее – должностное лицо).

В случае приема документов работником МФЦ действия пункта 3.1.3.2.2 Регламента осуществляются работником МФЦ.

Должностное лицо Управления осуществляет внутреннюю регистрацию поступивших из МФЦ заявлений и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2.4. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является:

- наличие заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
- наличие предусмотренных пунктом 2.9 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.2.5. Результатом выполнения административного действия является:

- принятие заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению с присвоением заявлению регистрационного номера или подготовка и вручение заявителю письменного отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Регламента.

При личном обращении работник МФЦ вручает заявителю (представителю заявителя) копию описи документов или письменный отказ.

Должностное лицо Управления принимает заявление и документы в проверку или направляет заявителю (представителю заявителя) письменный отказ.

3.1.3.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги, а также идентификация аттракциона по документации.

3.1.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Управления, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения.

3.1.3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений, а также идентификация аттракциона по документации на предмет отсутствия оснований для отказа в возобновлении государственной регистрации должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

2 действие: проверка представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений на предмет предоставления по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.7 Регламента, должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3 действие: формирование и направление межведомственных запросов должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае если документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.7 Регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе.

4 действие: при отсутствии оснований для отказа в возобновлении государственной регистрации аттракциона должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принимает решение о проведении осмотра аттракциона; по согласованию с эксплуатантом (его представителем) назначает дату и время осмотра аттракциона (в случае если осмотр и пробный пуск аттракциона производится).

5 действие: при наличии оснований для отказа в возобновлении государственной регистрации аттракциона должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в письменной форме сообщает об основаниях отказа эксплуатанту (его представителю).

3.1.3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не

более 5 рабочих дней с момента получения Управлением полного пакета документов.

3.1.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- установление наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о проведении осмотра аттракциона, назначение даты осмотра аттракциона (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и если осмотр и пробный пуск аттракциона производится).

3.1.3.4. Осмотр аттракциона (в случае если осмотр и пробный пуск аттракциона производится).

3.1.3.4.1. Основание для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в возобновлении регистрации аттракциона, прибытие должностного лица Управления в назначенную дату и время для осмотра аттракциона, присутствие заявителя (представителя заявителя).

3.1.3.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: Осмотр аттракциона на предмет идентификации, проверка наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам и проверка наличия:

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

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

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

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

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

6) медицинских аптек;

7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

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

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

12) оригиналов журналов, 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).

В отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена по основанию, указанному в подпункте «б» или «в» пункта 29 Правил, осмотр и пробный пуск аттракциона не производятся, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

Максимальный срок исполнения административного действия – для аттракциона со степенью потенциального биомеханического риска RB-1 (высокая) – 120 минут; для аттракциона со степенью потенциального биомеханического риска RB-2 (средняя) – 90 минут; для аттракциона со степенью потенциального биомеханического риска RB-3 (низкая) – 60 минут.

2 действие: пробный пуск (испытательный пуск аттракциона без пассажиров с имитацией полной нагрузки пассажирами) при наличии в эксплуатационных документах соответствующего требования с проведением видеофиксации (с участием эксплуатанта или его представителя).

Максимальный срок исполнения административного действия – для аттракциона со степенью потенциального биомеханического риска RB-1 (высокая) – 120 минут; для аттракциона со степенью потенциального биомеханического риска RB-2 (средняя) – 90 минут; для аттракциона со степенью потенциального биомеханического риска RB-3 (низкая) – 60 минут.

3 действие: оформление результатов осмотра.

Отметка о проведенных проверках делается в Акте осмотра аттракциона (по форме, предусмотренной приложением № 3 к Регламенту).

Максимальный срок исполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня после фактического осмотра аттракциона.

3.1.3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

3.1.3.4.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и

прилагаемых к нему документов.

3.1.3.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- оформление акта осмотра аттракциона, с резолюцией «Результат осмотра: аттракцион осмотрен, минимально установленным требованиям безопасности соответствует; оснований для отказа в государственной регистрации нет».

3.1.3.5. Принятие решения о возобновлении государственной регистрации аттракциона, об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.5.1. Основание для начала административной процедуры: наличие оформленного акта осмотра аттракциона (в случае если осмотр и пробный пуск аттракциона производится) или окончание рассмотрения документов о предоставлении государственной услуги, а также идентификации аттракциона по документации (в случае если осмотр и пробный пуск аттракциона не производится или основания для отказа в предоставлении государственной услуги выявлены при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов).

3.1.3.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

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

2 действие: Принятие решения о возобновлении государственной регистрации аттракциона.

3.1.3.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.5.4. Критерий принятия решения:

3.1.3.5.4.1. Наличие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5.4.2. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги. Основания для отказа в возобновлении государственной регистрации аттракциона указаны в пункте 2.10 Регламента.

3.1.3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие решения:

- о возобновлении государственной регистрации аттракциона,
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры: не более 10 рабочих дней с момента получения полного пакета документов Управлением для возобновления государственной регистрации аттракциона, в случае если осмотр и пробный пуск аттракциона производится; не более 5 рабочих дней с момента получения полного пакета документов Управлением в иных случаях.

3.1.3.6. Оформление результатов предоставления государственной услуги,

выдача документов заявителю, направление информации заявителю.

3.1.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является: принятие решения:

- о возобновлении государственной регистрации аттракциона;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.6.2. Результат выполнения административной процедуры:

При отсутствии оснований для отказа в возобновлении государственной регистрации аттракциона эксплуатанту (его представителю) под подпись выдаются свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность), сведения о возобновлении государственной регистрации вносятся в региональную информационную систему «ГОСТЕХНАДЗОР ЭКСПЕРТ».

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

3.1.3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

для оформления и выдачи документов или направления информации о принятом решении - 3 рабочих дня.

3.1.3.6.4. Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.6.5 Регламента, возвращаются под подпись эксплуатанту (его представителю) после принятия решения о возобновлении государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

3.1.3.6.5. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.4. 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, приостановление государственной регистрации аттракциона, прекращение государственной регистрации аттракциона.

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - при личном обращении в день обращения, в иных случаях не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Управление;

2) проверка представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений, а также идентификация аттракциона по документации - не более 5 рабочих дней с момента получения Управлением пакета документов, предусмотренных Правилами;

3) принятие решения:

по предоставлению государственной услуги, об отказе в предоставлении

государственной услуги - не более 5 рабочих дней с момента получения Управлением пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

4) оформление результатов предоставления государственной услуги, выдача документов заявителю, направление информации – не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.4.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов о предоставлении государственной услуги

3.1.4.2.1. Основание для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

3.1.4.2.2. Лицо, ответственное за оказание государственной услуги:

- проверяет полномочия заявителя или его представителя;
- проводит проверку наличия документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, регистрирует их.
- составляет опись документов, и вручает копию описи заявителю (представителю заявителя) под роспись (в случае приема документов в МФЦ).

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.1.4.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, в обязанности которого входит оказание государственной услуги.

В случае приема документов работником МФЦ действия пункта 3.1.4.2.2 Регламента осуществляются работником МФЦ.

Должностное лицо Управления осуществляет внутреннюю регистрацию поступивших из МФЦ заявлений и прилагаемых к нему документов.

3.1.4.2.4. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является:

- наличие заявления заявителя и прилагаемых к нему документов;
- наличие предусмотренных пунктом 2.9 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.2.5. Результатом выполнения административного действия является:

- принятие заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению с присвоением заявлению регистрационного номера или подготовка и вручение заявителю письменного отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Регламента.

При личном обращении работник МФЦ вручает заявителю (представителю заявителя) копию описи документов или письменный отказ.

Должностное лицо Управления принимает заявление и документы в проверку или направляет заявителю (представителю заявителя) письменный отказ.

3.1.4.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги, а также идентификация аттракциона по документации.

3.1.4.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Управления, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения.

3.1.4.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений, а также идентификация аттракциона по документации на предмет отсутствия оснований отказа в государственной регистрации должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

2 действие: проверка представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений на предмет предоставления по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.7 Регламента должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3 действие: формирование и направление межведомственных запросов должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае если документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.7 Регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе.

4 действие: при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в письменной форме сообщает об основаниях отказа эксплуатанту (его представителю).

3.1.4.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.4.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней с момента получения Управлением полного пакета документов.

3.1.4.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- установление наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.4.1. Основание для начала административной процедуры: окончание рассмотрения документов о предоставлении государственной услуги, а также идентификации аттракциона по документации.

3.1.4.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: проверка соответствия аттракциона требованиям технического

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

2 действие: Принятие решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.4.4.4. Критерий принятия решения:

3.1.4.4.4.1. Наличие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.4.4.2. Отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

Основания для отказа в государственной регистрации аттракциона указаны в пункте 2.10 Регламента.

3.1.4.4.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие решения:

- о предоставлении государственной услуги;

- об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры: не более 5 рабочих дней с момента получения полного пакета документов Управлением.

3.1.4.5. Оформление результатов предоставления государственной услуги, выдача документов заявителю, направление информации заявителю.

3.1.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является: принятие решения:

- о предоставлении государственной услуги;

- об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.5.2. Результат выполнения административной процедуры:

При выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона (изменении сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта)) выдается новое свидетельство о регистрации аттракциона, а в случае утраты свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо если свидетельство о государственной регистрации аттракциона непригодно для дальнейшего использования, выдается дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона, сведения о выданном свидетельстве о регистрации и (или) сведения об эксплуатанте вносятся в региональную информационную систему «ГОСТЕХНАДЗОР ЭКСПЕРТ».

По выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность выдается новый государственный регистрационный знак, а свидетельство о государственной регистрации заменяется на дубликат, сведения о выданном свидетельстве о регистрации и государственном

регистрационном знаке вносятся в региональную информационную систему «ГОСТЕХНАДЗОР ЭКСПЕРТ».

При выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях (при наличии в заявлении сведений о наименовании и заводском номере аттракциона) выдается справка, в которой указываются имеющиеся в региональной информационной системе сведения о государственной регистрации аттракциона, приостановлении государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона, прекращении государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, за исключением сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При прекращении и приостановлении государственной регистрации аттракциона сведения о прекращении/приостановлении государственной регистрации вносятся в региональную информационную систему «ГОСТЕХНАДЗОР ЭКСПЕРТ».

Основанием для приостановления государственной регистрации аттракциона является поступление информации в Управление или выявление должностными лицами Управления наступления событий:

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

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

3) произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона;

4) эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии;

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

Эксплуатанту сообщается о приостановлении/прекращении государственной регистрации аттракциона путем направления решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или иным способом, предусмотренным Регламентом.

Основание для прекращения государственной регистрации аттракциона является подача эксплуатантом (его представителем) заявления о прекращении государственной регистрации аттракциона, поступление информации в Управление или выявление должностными лицами Управления наступления событий:

- 1) истек назначенный срок службы или назначенный ресурс аттракциона;
- 2) изменился эксплуатант аттракциона;
- 3) эксплуатантом - физическим лицом прекращена деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- 4) эксплуатант - юридическое лицо ликвидирован либо исключен из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 5) стационарный аттракцион демонтирован;
- 6) аттракцион утилизирован;
- 7) имеется вступившее в силу решение суда о прекращении государственной регистрации аттракциона;
- 8) имеется решение о прекращении действия (признании недействительным) сертификата соответствия или декларации о соответствии аттракциона установленным требованиям безопасности;
- 9) со дня приостановления государственной регистрации аттракциона прошло 12 месяцев, и государственная регистрация аттракциона не была возобновлена;
- 10) собственником или представителем собственника аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион, подано заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена.

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

3.1.4.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры: для оформления и выдачи документов или направления информации о принятом решении - 3 рабочих дня.

3.1.4.5.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в Управление только в части направления заявления, представления документов в электронном виде с последующим предъявлением оригиналов, согласования и извещения о дате и времени осмотра аттракциона, извещения о

наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги, а также выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Управление посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. Поданное заявителем через ЕПГУ заявление и приложенные к нему документы поступают в электронном виде в Управление на Платформу государственных сервисов.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ должностное лицо Управления выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные информационной системой формы о принятом решении и переводит дело в архив.

- уведомляет заявителя о принятом решении, направив электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.2.8. Управление при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, если услуга соответствует критериям пункта 3.2.3 Регламента.

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Управлением.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Управление, МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Управления устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Управление направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Управления по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Управления проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в два года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их

должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Управления.

О проведении проверки издается правовой акт Управления о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Управления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Управления при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального

центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по транспорту и топливно-энергетическому комплексу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия

(бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, начальника Управления, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и

документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

5.8. Обжалование принятого решения по жалобе осуществляется в судебном порядке.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- на сайте Управления;
- на сайте МФЦ;
- на ЕПГУ;
- в Реестре.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением. Предоставление государственной услуги в иных многофункциональных центрах осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и иными многофункциональными центрами.

6.2. В случае подачи документов в Управление посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) определяет предмет обращения;

3) проводит проверку правильности заполнения обращения;

4) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

6) заверяет каждый документ своей электронной подписью (далее - ЭП);

7) направляет копии документов и реестр документов в Управление:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 Регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 5 к Регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 Регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 Регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 5 к Регламенту.

6.4. При получении ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

Специалист МФЦ заверяет поступивший в электронном виде результат предоставления услуги в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Управления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Управления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством автоинформирования по телефону, или посредством смс-информирования, или информирования по электронной почте), а также о возможности получения документов в МФЦ (в случае приостановления

государственной регистрации аттракциона, прекращения государственной регистрации аттракциона, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона).

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

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

В Управление Ленинградской
области по государственному
техническому надзору и контролю

От _____

(полное наименование юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

Индекс _____ Адрес _____

Тел. _____ ОГРН _____ ИИН _____
(ОГРНИП)

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)

Стационарный/нестационарный (ненужное зачеркнуть)

Степень потенциального биомеханического риска RB- _____

Вид аттракциона _____

Тип аттракциона _____

Заводской № _____, год выпуска _____

Организация-изготовитель

Эксплуатант _____

(полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

Аттракцион установлен по адресу _____

Географические координаты _____

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(подпись лица, подающего заявление)

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Отметка о принятии документов _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись государственного инженера-инспектора
органа Ростехнадзора) фамилия, имя,
отчество
(при наличии)

По результатам рассмотрения заявления:

выданы: свидетельство о государственной регистрации _____

(ненужное
зачеркнуть) государственный регистрационный знак _____
решение от «__» _____ 20__ г. № _____ на _____
л.

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

(подпись государственного инженера-инспектора фамилия, имя, отчество)

_____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего документы фамилия, имя, отчество)

В Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю

От _____
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона

(наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)

Заводской № _____, год выпуска _____

(подпись лица, подающего заявление) (Фамилия, Имя, Отчество)

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

По результатам рассмотрения заявления выдана справка о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
государственного инженера-инспектора)

(подпись лица,
получившего документы)

_____ " _____ " _____ 20 ____ Г.
фамилия, имя, отчество

АКТ
осмотра аттракциона

Первичный

ДАТА

Место осмотра

(город, улица, номер дома, наименование организации)

Я, государственный инженер-инспектор Управления Ленинградской области по
техническому надзору и контролю ФИО

(фамилия, имя, отчество инспектора)

Произвел осмотр (наименование аттракционного оборудования):

Наименование аттракциона:

Завод-изготовитель:

Степень потенциального биомеханического риска:

Год выпуска:

Заводской №:

Срок эксплуатации аттракциона:

Принадлежит: Индивидуальный предприниматель

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Эксплуатант:

(Ф.И.О., доверенность, номер, дата)

ПРИ ОСМОТРЕ УСТАНОВЛЕНО:

№ п/п	Соответствие или наличие		
	Да	Нет	Не предусмотрено.
1. Маркировка аттракциона в наличии и соответствует представленным документам, визуальная идентификация проведена.			
2. Перед входом на аттракцион правила пользования аттракционом для посетителей в наличие.			
3. Правила обслуживания пассажиров-инвалидов, если биомеханические воздействия аттракциона для них допустимы в наличие.			
4. Информация об ограничениях пользования аттракционом по состоянию здоровья, возрасту, росту и весу (если это предусмотрено эксплуатационными документами) в наличие.			
5. Информационная табличка, содержащая сведения о дате последней ежегодной проверки с указанием организации, которая провела проверку, и о дате ближайшей ежегодной проверку в наличие.			
6. Средства для измерения роста и веса пассажиров (если эксплуатационными документами предусмотрены ограничения по росту и весу для пользования аттракционом);			
7. Таблички, содержащие сведения об основных технических характеристиках аттракциона размещены рядом с пультом аттракциона.			
8. Схемы загрузки аттракциона пассажирами в наличии.			
9. Таблички, содержащие требования к персоналу, касающиеся порядка ежедневных проверок в отношении критичных компонентов и критичных параметров, основных правил по обслуживанию аттракциона			

размещены на рабочем месте обслуживающего персонала;			
10. Медицинские аптечки в наличие.			
11. Эвакуационные знаки в наличие			
12. План и информация о мероприятиях по эвакуации пассажиров с большой высоты или из кресел со значительным наклоном по отношению к земле			
13. Средства эвакуации пассажиров из пассажирских модулей.			
14. Ограждения и иные средства, 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 в наличие			
15. Приборы для измерения силы ветра и температуры окружающего воздуха в наличие.			
16. Оригиналов журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона в наличие.			
17. Пробный пуск, с проведением видеофиксации проводился.			

Результат осмотра:

Государственный инженер-инспектор _____ ФИО

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю

Заявитель:
ИНН
ОГРНИП
Контактные данные:
тел.
эл. почта

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Государственная регистрация аттракционов»**

от _____

№ _____

На основании поступившего запроса № _____ от _____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

– Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

А именно: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(наименование государственной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

