



**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

25.08.2020

№ 54

г. Новосибирск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракциона, временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракциона, временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона» (далее – Административный регламент).

2. Разместить Административный регламент на официальном сайте инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области.

3. Начальнику отдела надзора по городу Новосибирску и главным государственным инспекторам – главным государственным инженерам –

инспекторам отдела надзора по Новосибирской области разместить текст Административного регламента в местах предоставления государственной услуги.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник инспекции

А.А. Соболевский

УТВЕРЖДЕН
приказом инспекции государственного
надзора за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Новосибирской области
от 25.08.2020 № 54

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация аттракциона, временная государственная
регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона,
выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона,
выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен
утраченного или пришедшего в негодность и выдача справки о совершенных
регистрационных действиях в отношении аттракциона»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракциона, временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона» (далее – государственная услуга) разработан инспекцией государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области (далее – Инспекция), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Инспекции при предоставлении государственной услуги (далее – Административный регламент).

Административный регламент распространяется на временно устанавливаемые (перевозимые) аттракционы и стационарные аттракционы (собранные на фундаментах или без фундаментов), при пользовании которыми на пассажиров оказывается биомеханическое воздействие степени потенциального биомеханического риска RB-1, или RB-2, или RB-3, виды и типы которых предусмотрены Приложением № 1 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (ТР ЕАЭС 038/2016), утвержденного Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 N 114.

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

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

2. Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, означают следующее:

«авария» - разрушение аттракциона или его критичного компонента, создающее непосредственную угрозу для жизни или здоровья людей либо причинившее вред жизни или здоровью человека;

«аттракцион» - оборудование, которое предназначено для развлечения пассажиров во время движения, включая биомеханические воздействия;

«самоходный аттракцион» - аттракцион, монтируемый и транспортируемый на транспортном средстве;

«биомеханическое воздействие» - воздействие на пассажиров сил, связанных с их перемещением;

«ввод аттракциона в эксплуатацию» - начало работы аттракциона с пассажирами после прохождения необходимых процедур оценки соответствия требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

«критичный компонент» - часть конструкции, узел или деталь аттракциона, отказ которых может вызвать смерть человека или причинить тяжкий вред здоровью человека;

«критичный параметр» - существенная характеристика аттракциона или его критичного компонента, нарушение которой может вызвать смерть человека или причинить тяжкий вред здоровью человека;

«модификация» - любое изменение конструкции критичного компонента или изменение критичного параметра по сравнению с проектируемыми;

«назначенный ресурс» - суммарная наработка, при достижении которой эксплуатация аттракциона должна быть прекращена независимо от его технического состояния;

«назначенный срок службы» - календарная продолжительность эксплуатации аттракциона, при достижении которой эксплуатация аттракциона должна быть прекращена независимо от его технического состояния;

«нестационарный аттракцион» - аттракцион, конструкция которого не предусматривает наличия фундамента или заглубления конструкции не менее 0,5 метра либо организации подключения к инженерно-техническим сетям водопровода, канализации, газо-, теплоснабжения, предназначенный для многократной сборки и разборки, а также транспортирования, в том числе аттракцион, монтируемый и транспортируемый на транспортном средстве, входящем в состав аттракциона;

«обоснование безопасности проекта аттракциона» - комплект документов о безопасности аттракциона для подтверждения его соответствия требованиям

технических регламентов Евразийского экономического союза (Таможенного союза), действие которых на него распространяется;

«оператор аттракциона» - лицо, назначенное эксплуатантом, отвечающее за правильное управление аттракционом в соответствии с эксплуатационными документами на протяжении всего времени, в течение которого аттракцион должен быть доступен для посетителей;

«оценка технического состояния (техническое освидетельствование) аттракциона» - комплекс работ по проверке технического состояния аттракциона с использованием визуального, измерительного, неразрушающего и других методов контроля на соответствие требованиям эксплуатационной документации с целью определения возможности дальнейшей безопасной эксплуатации аттракциона на определенный период;

«паспорт аттракциона» - документ, содержащий сведения, удостоверяющие гарантии изготовителя, значения основных параметров и характеристик аттракциона, а также сведения о подтверждении соответствия и об утилизации аттракциона;

«пассажир» - человек, перемещаемый аттракционом;

«правила пользования аттракционом» - требования для пассажиров и посетителей, разработанные проектировщиком (разработчиком) или эксплуатантом;

«пробный пуск» - испытательный пуск аттракциона без пассажиров с имитацией полной нагрузки пассажирами при наличии в эксплуатационных документах соответствующего требования;

«проектировщик (разработчик)» - специалист или организация, разработавшие проект аттракциона;

«региональная информационная система» - информационная система, используемая органом Ростехнадзора при государственной регистрации аттракционов;

«специализированная организация» - организация, аккредитованная в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, область аккредитации которой соответствует области применения Правил государственной регистрации аттракционов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов» (далее – Правила регистрации);

«стационарный аттракцион» - аттракцион, не предназначенный для многократной сборки и разборки, а также транспортирования, конструкция которого предусматривает необходимость наличия фундамента или заглубления не менее 0,5 метра либо организации подключения к инженерно-техническим сетям водопровода, канализации, газо-, теплоснабжения;

«степень потенциального биомеханического риска» - вероятность причинения пассажиру (пассажирам) вреда в результате биомеханических воздействий различной степени с учетом возможной тяжести последствий. Степень потенциального биомеханического риска определяется в соответствии с

Приложением № 2 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (ТР ЕАЭС 038/2016), утвержденного Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 № 114 (далее – ТР ЕАЭС 038/2016);

«формуляр аттракциона» - документ, содержащий сведения, удостоверяющие гарантии изготовителя, значения основных параметров и характеристик аттракциона, сведения, отражающие техническое состояние аттракциона, сведения о подтверждении соответствия и об утилизации аттракциона, а также сведения, которые вносятся в период его эксплуатации (длительность и условия работы, техническое обслуживание, ремонт и другие данные);

«эксплуатант» - юридическое лицо или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющие эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующие этот аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг;

«эксплуатационный документ» - конструкторский документ, который (в отдельности или в совокупности с другими документами) определяет правила эксплуатации аттракциона и (или) отражает сведения, удостоверяющие гарантированные изготовителем значения основных параметров и характеристик аттракциона, а также гарантии и сведения о его эксплуатации в течение назначенного срока службы.

Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области обращаться за предоставлением государственной услуги

3. Заявителями являются эксплуатант, его уполномоченный в соответствии с законодательством представитель, обратившиеся в Инспекцию с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Заявителями о предоставлении государственной услуги по выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона являются заинтересованные лица, обратившиеся в Инспекцию с таким заявлением.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Для получения информации о государственной услуге и порядке ее предоставления заявители вправе обратиться в Инспекцию лично, по телефону, посредством письменного обращения, в том числе в электронной форме на официальном сайте Инспекции в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Инспекции), по адресу электронной почты Инспекции, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также через государственное автономное учреждение Новосибирской

области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ).

На сайте Инспекции и на ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) сроки предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

8) информация о размере государственной пошлины, уплачиваемой при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований.

Справочная информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах Инспекции, МФЦ, адресах официального сайта Инспекции и ее электронной почты и (или) в форме обратной связи Инспекции в сети Интернет, о местах нахождения и справочных телефонах государственных инженеров – инспекторов гостехнадзора районов, непосредственно предоставляющих государственную услугу (далее – также сотрудники), и адресах электронной почты, размещается на официальном сайте Инспекции, в федеральном реестре, на ЕПГУ, а также на информационных стендах в помещении Инспекции для приема граждан.

5. На информационных стендах в Инспекции размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) порядок получения информации по процедуре предоставления государственной услуги;

4) перечень необходимых документов для получения государственной услуги;

5) информация о размере государственной пошлины, уплачиваемой при предоставлении государственной услуги;

6) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Инспекции, её должностного лица и государственного служащего, МФЦ и его работника;

8) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

9) справочная информация о сотрудниках Инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги, (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) начальника Инспекции, государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора района, непосредственно предоставляющих государственную услугу).

Информирование заявителей о факте поступления заявления о предоставлении государственной услуги, о входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения и/или сотрудника Инспекции, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке выдачи документов осуществляет уполномоченный сотрудник Инспекции или работник МФЦ.

6. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявители обращаются в Инспекцию:

1) лично в соответствии с режимом работы Инспекции;

2) по справочным телефонам Инспекции, государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора района, предоставляющих государственную услугу на территориях муниципальных образований по месту нахождения, в соответствии с режимом работы Инспекции;

3) в письменном виде по почте или в форме электронного документа на адрес электронной почты Инспекции.

Письменные заявления с доставкой по почте или курьером направляются в Инспекцию по адресу: 630007, г. Новосибирск, ул. Фабричная, 14. Заявления принимаются сотрудником, ответственным за делопроизводство.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

7. Обращения, поступившие в устной, письменной форме и в форме электронного документа рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информирование на обращения проводится в двух формах: устное и письменное, и касаются вопросов:

1) комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения государственной услуги;

2) правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

4) иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении государственной услуги.

8. При ответе на телефонные звонки сотрудник Инспекции, осуществляющий консультирование, сняв трубку, называет свои фамилию, занимаемую должность, во время разговора произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце информирования этому должностному лицу необходимо кратко подвести итоги и перечислить действия, которые надо предпринять заинтересованному лицу.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется сотрудником Инспекции не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Инспекцию письменное обращение по разъяснению процедуры предоставления государственной услуги, либо назначить в рамках графика работы Инспекции другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Ответ на обращение, поступившее в Инспекцию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в письменной форме.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе поступившее в форме электронного документа, не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Инспекции.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги Инспекция в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте Инспекции, ЕПГУ и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: «Государственная регистрация аттракциона, временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдача государственного

регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона».

Наименование исполнительного органа,
предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области – Инспекцией государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет должностное лицо Инспекции – государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (далее – ответственный исполнитель).

14. При предоставлении государственной услуги Инспекция взаимодействует с:

- 1) Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Новосибирской области;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
- 3) Главным управлением МВД России по Новосибирской области;
- 4) Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области;
- 5) Органами гостехнадзора субъектов Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Новосибирской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

15.1. Государственная регистрация аттракциона.

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

15.3. Выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона или его дубликата.

15.4. Выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность.

15.5. Прекращение государственной регистрации аттракциона.

15.6. Возобновление государственной регистрации аттракциона.

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

15.8. Отказ в предоставлении государственной услуги в форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

16.1. Государственная регистрация аттракциона осуществляется в срок не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

16.2. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

16.3. Выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона или его дубликата осуществляется в срок не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

16.4. Выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность осуществляется в срок не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

16.5. Прекращение государственной регистрации аттракциона осуществляется в срок не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

16.6. Возобновление государственной регистрации аттракциона осуществляется в срок не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

16.7. Выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона осуществляется в срок не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Инспекции, в соответствующем разделе федерального реестра и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, возобновления государственной регистрации аттракциона являются:

а) Заявление в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Документ требуется при обращении по предоставлению государственной услуги о:

государственной регистрации аттракциона;
временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;

выдаче свидетельства о государственной регистрации аттракциона или его дубликата;

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

прекращении государственной регистрации аттракциона;
возобновлении государственной регистрации аттракциона.

Заявление о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона подается в свободной форме в двух экземплярах и должно содержать сведения о наименовании и заводском номере аттракциона.

б) Документ, удостоверяющий личность.

Документом, удостоверяющим личность является паспорт или документ его заменяющий.

Документ требуется при обращении по любому результату предоставления государственной услуги.

Документ должен быть действующим на дату обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Документ возвращается заявителю после предъявления.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Документ требуется при обращении по любому результату предоставления государственной услуги, в случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя.

Представители заявителя, за исключением законных представителей и представителей, действующих на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют оригинал доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

Законные представители и представители, действующие на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют оригинал документа, подтверждающего их статус. В случае если в соответствии с требованиями законодательства, оригинал документа не может находиться у представителя заявителя, допускается предъявление заверенной копии указанного документа или выписки из него.

Документ сдается инспектору гостехнадзора и возвращается заявителю после снятия копии. Копия заверяется инспектором и приобщается к заявлению.

г) Документ, подтверждающий право заявителя на использование аттракциона.

Документ требуется по любому обращению, за исключением обращения заявителя о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

Документом, подтверждающий право заявителя на использование аттракциона является документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом.

Документ сдается инспектору Ростехнадзора для снятия копии и возвращается под подпись заявителю одновременно с результатом предоставления государственной услуги. Копия заверяется инспектором и приобщается к заявлению.

д) Паспорт или формуляр аттракциона.

Документ требуется при обращении заявителя о государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации ранее зарегистрированного аттракциона.

В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 г., допускается вместо документа, указанного в настоящем подпункте, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные паспортом или формуляром аттракциона.

Документ сдается инспектору Ростехнадзора и возвращается заявителю после снятия копии. Копия заверяется инспектором и приобщается к заявлению.

е) Руководство по эксплуатации аттракциона.

Документ требуется при обращении заявителя о государственной регистрации аттракциона.

В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 г., допускается вместо документа, указанного в настоящем подпункте, представлять руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные руководством по эксплуатации аттракциона.

Документ сдается инспектору Ростехнадзора для снятия копии и возвращается под подпись заявителю одновременно с результатом предоставления государственной услуги. Копия заверяется инспектором и приобщается к заявлению.

ж) Руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона.

Документ требуется при обращении заявителя о государственной регистрации аттракциона.

В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 г., допускается вместо документа, указанного в настоящем подпункте, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные руководством по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона.

Документ сдается инспектору Ростехнадзора для снятия копии и возвращается под подпись заявителю одновременно с результатом предоставления государственной услуги. Копия заверяется инспектором и приобщается к заявлению.

з) Заверенные эксплуатантом копии журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона.

Документ требуется при обращении о государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации ранее зарегистрированного аттракциона.

Документ предоставляется по форме журнала учета технического обслуживания и ремонта аттракциона в соответствии с Приложением № 2 к Требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов».

Документ требуется 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.

Документ сдается инспектору Ростехнадзора и приобщается к заявлению.

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

Документ требуется при обращении о государственной регистрации аттракциона.

Документами, подтверждающими возможность допуска транспортных средств к эксплуатации на территории Российской Федерации, являются документы об оценке соответствия (декларация о соответствии или сертификат соответствия) в случаях, установленных Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании», Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Таможенного союза "О безопасности аттракционов».

Сведения о документе могут быть представлены в виде выписки из единого реестра сертификатов соответствия или единого реестра деклараций соответствия, формируемых Федеральной службой по аккредитации (Росаккредитация).

Документ сдается инспектору Ростехнадзора и приобщается к заявлению.

к) Заверенные заявителем копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки).

Документ требуется при обращении о государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации ранее зарегистрированного аттракциона.

Документ подается в свободной форме и должен содержать информацию о проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке и регулировке, а также об организации внутреннего контроля и назначении работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона.

Документ сдается инспектору Ростехнадзора и приобщается к заявлению.

л) Акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования).

Документ требуется при обращении заявителя о государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации ранее зарегистрированного аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона.

Документ подтверждает соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу ТР ЕАЭС 038/2016).

Документ сдается инспектору Ростехнадзора для снятия копии и возвращается под подпись заявителю одновременно с результатом предоставления государственной услуги. Копия заверяется инспектором и приобщается к заявлению.

м) Сведения о маршруте движения аттракциона.

Документ требуется при обращении о государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации ранее зарегистрированного аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту).

Документ подается в свободной форме и должен содержать схему маршрута движения аттракциона.

Документ сдается инспектору Ростехнадзора и приобщается к заявлению.

н) Выданное специализированной организацией по результатам обследования заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона.

Документ требуется по любому обращению, за исключением обращения заявителя о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

Документ требуется 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.

Документ сдается инспектору Ростехнадзора и возвращается заявителю после снятия копии. Копия заверяется инспектором и приобщается к заявлению.

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

Документ требуется при обращении заявителя о государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации ранее зарегистрированного аттракциона.

Документ должен быть действующим на дату подачи заявления.

Документ сдается инспектору Ростехнадзора и приобщается к заявлению.

п) Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

Документ требуется при обращении лица, не являющегося заявителем, если необходима обработка таких персональных данных.

Форма согласия на обработку персональных данных приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документ сдается инспектору Ростехнадзора и приобщается к заявлению.

р) Документы, использованные при определении заявителем степени потенциального биомеханического риска аттракциона.

Документ требуется при обращении заявителя о государственной регистрации аттракциона.

Документ представляется в случае, если в соответствии с пунктом 15 Правил регистрации эксплуатант использовал иные документы, кроме указанных в настоящем пункте Административного регламента.

Документ сдается инспектору Ростехнадзора и приобщается к заявлению.

с) Свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

Документ представляется в случае временной государственной регистрации аттракциона, получения дубликата государственного регистрационного знака, изменении сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта) либо получения дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона если оно непригодно для дальнейшего использования.

Документ сдается инспектору Ростехнадзора и приобщается к заявлению.

Для возобновления государственной регистрации аттракциона эксплуатантом или его представителем в орган Ростехнадзора по месту установки аттракциона представляются документы, предусмотренные подпунктами «а» – «в» пункта 18 настоящего Административного регламента, а также документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона (кроме случая приостановления государственной регистрации аттракциона по основанию, указанному в подпункте "г" или "д" пункта 80 настоящего Административного регламента). В отношении аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена по основанию, указанному в подпункте "г" или "д" пункта 80 настоящего Административного регламента, дополнительно представляется акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии.

Для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона эксплуатант или его представитель

представляет в орган Ростехнадзора документы, указанные в подпунктах "а" - "д", "з" и "к" - "п" пункта 18 настоящего Административного регламента, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

Для получения дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака эксплуатант (его представитель) представляет документы, указанные в подпунктах "а" - "г" и "п" пункта 18 настоящего Административного регламента, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона, если оно не утрачено.

Для получения справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона заинтересованное лицо представляет заявление с указанием сведений о наименовании и заводском номере аттракциона.

Для прекращения государственной регистрации аттракциона эксплуатантом (его представителем) подается заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона.

19. Перечень документов, перечисленных в пункте 18 Административного регламента, является исчерпывающим, и требовать от заявителя документы, не указанные в этом пункте, не допускается.

20. Не принимаются документы, исполненные карандашом, имеющие зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Текст документов должен быть написан ясно и четко, фамилии, имена и отчества (при наличии) граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц – без сокращения с указанием адреса регистрации.

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

22. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, через МФЦ или в Инспекцию лично либо через своих уполномоченных представителей.

Подача заявления через ЕПГУ в электронной форме не осуществляется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных

фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, и которые Инспекция самостоятельно запрашивает:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

Сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет могут быть представлены заявителем в виде справки, заверенной уполномоченным сотрудником Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

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

Документом, подтверждающим регистрацию транспортного средства, является свидетельство о регистрации машины (для транспортных средств, регистрируемых органами Ростехнадзора) либо свидетельство о регистрации транспортного средства (для транспортных средств, регистрируемых органами ГИБДД).

Документом, подтверждающим прохождение транспортным средством технического осмотра, является свидетельство о прохождении технического осмотра (для транспортных средств, регистрируемых органами Ростехнадзора) либо диагностическая карта (для транспортных средств, проходящих технический осмотр в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2011 №1008).

Сведения о государственной регистрации транспортного средства могут быть представлены заявителем в виде справки, заверенной уполномоченным сотрудником органов Ростехнадзора или МВД России, либо выписки из региональной информационной системы регистрации самоходных машин и других видов техники, содержащих сведения о регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра.

г) информацию об уплате государственной пошлины;

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме может подтверждаться платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме может подтверждаться либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.08.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

д) сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

Сведения об аттракционе из региональной информационной системы могут быть представлены заявителем в виде выписки из региональной информационной системы регистрации самоходных машин и других видов техники.

24. Указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента документы Инспекция получает в рамках межведомственного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя

25. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) обращение лица, не входящего в число заявителей, имеющих право на получение государственной услуги, кроме предоставления государственной услуги по выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

2) непредставление необходимых документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента;

3) отсутствие в заявлении сведений, позволяющих осуществить обратную связь с заявителем – адрес, телефон, электронная почта.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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, указанным в подпунктах "ж", "и" или "к" пункта 35 Правил регистрации;

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 законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 г.).

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

30. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Размеры государственной пошлины, уплачиваемые заявителями для предоставления государственной услуги:

N п/п	Совершаемое действие	№ подпункта ст. 333.33 НК РФ	Размер госпошлины, руб.
1.	За государственную регистрацию (возобновление государственной регистрации) аттракциона, включая выдачу свидетельства о		

	государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион:		
1.1.	с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1)	пп. 139	13 000
1.2.	со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2)	пп. 139	7 000
1.3.	с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3)	пп. 139	3 500
2.	За временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона:		
2.1.	с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1)	пп. 140	2 400
2.2.	со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2)	пп. 140	1 800
2.3.	с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3)	пп. 140	1 300
3.	За выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона	пп. 141	600
4.	За выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона	пп. 142	600
5.	За выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность	пп. 143	1 500

В соответствии со статьей 333.18 части второй Налогового кодекса Российской Федерации заявители уплачивают государственную пошлину до обращения в Инспекцию за предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок

ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

32. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его подачи в Инспекцию или МФЦ.

Заявление и документы, представленные заявителем лично, подлежат регистрации в присутствии заявителя.

Возможность подачи заявления в электронной форме не предусмотрена.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников

33. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности.

34. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

35. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

36. Места ожидания и места для заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места ожидания и места для заполнения заявлений также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов.

37. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для информирования заявителей располагается в непосредственной близости от мест ожидания и мест заполнения заявлений и предназначены для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Места для информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещаются информационные листки. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

38. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, на высоте, обеспечивающей видимость размещения на стендах информации. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт TimesNewRoman

размером не менее 14.

Информационные материалы должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию по вопросам получения государственной услуги:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) текст Административного регламента с приложениями;
- 4) справочная информация.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

39. Рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги, оснащаются системой вентиляции и кондиционирования, персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать выполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги путем размещения этой информации на ЕПГУ, в федеральном реестре, на сайтах Инспекции и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) возможность выбора заявителем способа подачи заявления за предоставлением государственной услуги (лично, а также на базе МФЦ);
- 3) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса;
- 4) возможность получения государственной услуги по месту нахождения Инспекции независимо от места регистрации аттракциона;
- 5) удобство графика работы Инспекции и МФЦ;
- 6) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором находится Инспекция и МФЦ;
- 7) беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к зданию, в котором находится Инспекция, МФЦ, в том числе выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для

бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

9) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

10) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты.

41. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления государственной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) открытость, общедоступность предоставления государственной услуги;
- 4) удобство и доступность получения заинтересованными лицами информации о порядке предоставления государственной услуги.

42. При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами МФЦ или ответственным исполнителем Инспекции не более 3-х раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

43. Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников Инспекции, работников МФЦ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и
особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

45. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

46. Иные требования предоставления государственной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

47. Предоставление государственной услуги через ЕПГУ не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрация;
- 2) проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) осмотр аттракциона;
- 5) принятие решения и оформление результатов;
- 6) выдача (направление) заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Порядок исправления опечаток и ошибок приведен в пунктах 84-87 Административного регламента.

49. Заявителям предоставляется возможность записи на приём в Инспекцию или МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием может осуществляться при личном обращении заявителя.

При записи на прием заявитель сообщает следующие данные: для физического лица - фамилию, имя, отчество (при наличии), для юридического лица – наименование юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты, желаемые дату и время обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

При осуществлении записи на прием заявитель в обязательном порядке информируется о том, что данная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от записи на приём.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема заявителей по предварительной записи устанавливается сотрудником Инспекции в зависимости от интенсивности обращений.

50. С использованием ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Инспекции, должностного лица Инспекции либо государственного гражданского служащего Инспекции.

51. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена при личном обращении в Инспекцию или МФЦ, или по электронной почте.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Инспекцией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, почтовым отправлением или на адрес электронной почты.

52. Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Инспекцией.

Прием заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, и их регистрация

53. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Инспекцию или в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

54. При поступлении от заявителя документов сотрудник Инспекции, ответственный за делопроизводство, или специалист МФЦ:

- 1) устанавливает предмет (содержание) заявления;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или устанавливающий полномочия представителя заявителя;
- 3) осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие перечню, указанному в пункте 18 настоящего Административного регламента;
- 4) на первой странице заявления в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляет штамп, дату регистрации, входящий номер, свою фамилию и инициалы и возвращает один экземпляр заявления заявителю.

55. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов, о чем делается соответствующая отметка на заявлении.

56. Заявителю предоставляются необходимые разъяснения о причинах отказа в приеме документов непосредственно при обращении либо в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов готовится соответствующее уведомление, которое подписывается и регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю вместе с представленными документами.

57. Максимальный срок исполнения процедуры первичной проверки документов сотрудником Инспекции, в том числе при личном обращении заявителя, составляет 15 минут.

58. В случае представления заявления через МФЦ специалист МФЦ регистрирует его в установленном порядке и размещает в форме электронной

копии в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг», которая обеспечивает передачу поступившего заявления в информационную систему «Межведомственная автоматизированная информационная система», либо отказывает в приеме документов.

Зарегистрированное заявление передается в Инспекцию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Инспекцией.

59. Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, направленное в виде электронной копии специалистами МФЦ, подлежит рассмотрению в том же порядке, что и соответствующее заявление, представленное заявителем лично.

60. Первоначальная обработка корреспонденции производится в день ее поступления.

61. На первой странице заявления в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

62. В день регистрации заявления до 16.00 сотрудник, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами руководителю (заместителю руководителя) Инспекции для рассмотрения, наложения резолюции и передаче на исполнение ответственному исполнителю.

63. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в документообороте Инспекции, либо отказ в приеме заявления.

64. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами ответственному исполнителю.

66. Ответственный исполнитель устанавливает необходимость направления межведомственного запроса, проводит проверку представленных заявителем (его представителем) заявления, документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации, рассматривает документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры проверки ответственным исполнителем заявления и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

67. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов ответственный исполнитель осуществляет одно из следующих действий:

1) в случае если сведения, содержащиеся в заявлении и приложенных к нему документах, позволяют ответственному исполнителю сделать вывод об их соответствии пунктам 18, 20 и 21 настоящего Административного регламента,

назначает заявителю место, дату и время осмотра аттракциона.

Данное решение фиксируется ответственным исполнителем на заявлении, который формирует дело об оказании государственной услуги в соответствии с номенклатурой;

2) при отсутствии необходимости осмотра аттракциона и предоставлении необходимых документов, принимает решение об оформлении результата предоставления государственной услуги;

3) принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

68. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении по телефону или адресу электронной почты, указанному в заявлении в течение одного рабочего дня со дня принятия решения. При невозможности осуществления связи по телефону или адресу электронной почты, заявитель уведомляется посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении.

69. Максимальный срок рассмотрения ответственным исполнителем представленных заявителем документов, а также совершения действий, указанных в пункте 67 Административного регламента, составляет не более пяти рабочих дней (трех рабочих дней при временной регистрации аттракциона) со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются:

- оповещение заявителя об осмотре аттракциона;
- решение ответственного исполнителя об оформлении результата предоставления государственной услуги при отсутствии необходимости осмотра аттракциона;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

70. Основанием для начала административной процедуры является установление ответственным исполнителем факта необходимости направления межведомственного запроса в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

71. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области о предоставлении выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Главное управление МВД России по Новосибирской области для получения сведений: о регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Новосибирской области заявителя – физического лица - гражданина РФ и о регистрации по месту жительства или о постановке на учет по месту пребывания на территории Новосибирской области заявителя – физического лица – иностранного гражданина и лица без гражданства;

3) Управление Федерального казначейства по Новосибирской области для получения сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

4) Управление ГИБДД ГУ МВД России по Новосибирской области для получения сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра.

72. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

73. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

74. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Инспекции, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 23 Административного регламента, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответственный исполнитель, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

75. Способом фиксации межведомственного запроса являются электронные формы, которые формируются и направляются по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств

криптографической защиты информации и электронной подписи сотрудника Инспекции, уполномоченного на подписание от имени Инспекции межведомственных запросов.

76. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется по почте или курьером.

Срок административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

Осмотр аттракциона

77. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об осмотре аттракциона и прибытие ответственного исполнителя к месту нахождения аттракциона во время, назначенное в соответствии с пунктом 67 Административного регламента.

Осмотр аттракциона должен быть осуществлен в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

78. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

Осуществляются идентификация аттракциона визуальным методом, проверка наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам и проверка наличия:

а) 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;

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

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

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

д) 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;

- е) медицинских аптек;
- ж) размещенных необходимых эвакуационных знаков;
- з) 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);
- и) средств эвакуации пассажиров из пассажирских модулей (если это предусмотрено эксплуатационными документами);
- к) 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;
- л) 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);
- м) 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).

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

Результатом административной процедуры является составление акта осмотра аттракциона.

В акте осмотра аттракциона указываются:

- дата и место составления;
- сведения об аттракционе;
- сведения об эксплуатанте;
- сведения о представителе эксплуатанта, присутствующего при осмотре;
- сведения о сотруднике Инспекции, производящего осмотр аттракциона;
- сведения об осуществленных административных действиях, указанных в настоящем пункте Административного регламента;
- сведения о видеофиксации;
- результат осмотра аттракциона.

Акт осмотра аттракциона составляется в двух экземплярах, подписывается сторонами и передается по экземпляру каждой стороне.

Принятие решения и оформление результатов

79. Основанием для начала административной процедуры является акт, составленный по результатам осмотра аттракциона или принятие решения ответственным исполнителем об оформлении результата предоставления государственной услуги при отсутствии необходимости осмотра аттракциона.

При принятии решения о государственной регистрации аттракциона, ответственным исполнителем оформляется свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак. В паспорте (формуляре) аттракциона ставится отметка о государственной регистрации аттракциона.

При принятии решения о возобновлении государственной регистрации аттракциона, ответственным исполнителем оформляется свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность).

При принятии решения о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, ответственным исполнителем оформляется свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

При принятии решения о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака и дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона ответственным исполнителем оформляется дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственный регистрационный знак и дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона. Оригинал свидетельства о государственной регистрации аттракциона, взамен которого выдан дубликат, эксплуатанту (его представителю) не возвращается.

При изменении сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта), оформляется 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, оформляется дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

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

В случае если государственный регистрационный знак утрачен либо пришел в негодность, взамен него оформляется 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.

При принятии решения о выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях оформляется справка о совершенных в

отношении аттракциона регистрационных действиях, 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 наличии оснований для отказа в 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, прекращении государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона, выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона оформляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги при принятии решения о государственной регистрации аттракциона, о возобновлении государственной регистрации аттракциона, о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака и дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, о выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях, об отказе, оформляется в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

При принятии решения о прекращении государственной регистрации аттракциона оформляется решение о прекращении государственной регистрации аттракциона, которое направляется эксплуатанту по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Государственная регистрация аттракциона прекращается в следующих случаях:

- а) истек назначенный срок службы или назначенный ресурс аттракциона;
- б) изменился эксплуатант аттракциона;
- в) эксплуатантом - физическим лицом прекращена деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- г) эксплуатант - юридическое лицо ликвидирован либо исключен из Единого государственного реестра юридических лиц;
- д) стационарный аттракцион демонтирован;
- е) аттракцион утилизирован;
- ж) имеется вступившее в силу решение суда о прекращении государственной регистрации аттракциона;
- з) имеется решение о прекращении действия (признании недействительным)

сертификата соответствия или декларации о соответствии аттракциона установленным требованиям безопасности;

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

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

л) собственником или представителем собственника аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион, подано заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена в соответствии с подпунктом "б" или "в" пункта 80 настоящего Административного регламента.

Решение о прекращении государственной регистрации аттракциона направляется эксплуатанту в течение одного рабочего дня со дня его оформления согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

80. При принятии решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона оформляется решение о приостановлении государственной регистрации аттракциона, которое направляется эксплуатанту по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Государственная регистрация аттракциона приостанавливается в следующих случаях:

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

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

в) произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона;

г) эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии;

д) государственным инженером - инспектором органа Ростехнадзора 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 регистрации.

Решение о приостановлении государственной регистрации аттракциона направляется эксплуатанту в течение одного рабочего дня со дня его оформления согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

81. Результатом административной процедуры является оформление одного из документов:

- свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак на аттракцион;
 - свидетельство о государственной регистрации аттракциона;
 - дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
 - государственный регистрационный знак и дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
 - справка о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях;
 - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
 - решение о прекращении государственной регистрации аттракциона;
 - решение о приостановлении государственной регистрации аттракциона.
- Сведения о выданных документах вносятся в ведомственную информационную систему «Гостехнадзор Эксперт».

Выдача (направление) заявителю результатов предоставления государственной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем одного из документов, указанных в пункте 81 настоящего Административного регламента.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в срок не более трех рабочих дней с момента подписания (двух рабочих дней при временной регистрации аттракциона), выдается ответственным исполнителем на руки заявителю (представителю заявителя), при этом данный факт подтверждается собственноручной подписью заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Решение о прекращении государственной регистрации аттракциона и решение о приостановлении государственной регистрации аттракциона направляется эксплуатанту по адресу электронной почты, указанному в заявлении в течение одного рабочего дня со дня его оформления.

83. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатами совершенных регистрационных действий.

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

84. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель представляет в Инспекцию заявление в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

85. Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не превышает одного рабочего дня с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя заявления об ошибке в записях.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Инспекцией документа и выдается заявителю (представителю заявителя) в срок и в порядке, предусмотренными пунктом 82 настоящего Административного регламента.

86. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

87. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Инспекция письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающей 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

88. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и принятием ими решений

89. Текущий контроль осуществляет руководитель Инспекции, а также уполномоченные им должностные лица Инспекции.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Инспекции должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

90. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

91. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

92. Плановые проверки проводятся должностными лицами Инспекции в соответствии с утвержденным руководителем Инспекции планом работы, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от получателей государственной услуги, а также других заинтересованных граждан и организаций обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) государственных инженеров-инспекторов Инспекции.

93. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом руководителя Инспекции формируется комиссия из сотрудников Инспекции. В состав комиссии в обязательном порядке включается сотрудник отдела бухгалтерского учета, организационно - правовой и кадровой работы Инспекции.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии и хранится у начальника отдела бухгалтерского учета, организационно-правовой и кадровой работы Инспекции.

94. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 20 рабочих дней со дня регистрации обращения в Инспекцию, обратившемуся направляется ответ на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в письменной форме.

Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого в соответствии с должностным регламентом входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответственность государственных гражданских служащих Инспекции
и должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги

95. Виновные сотрудники и должностные лица Инспекции привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

96. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Инспекции с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИНСПЕКЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИНСПЕКЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ И РАБОТНИКОВ МФЦ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ИХ РАБОТНИКОВ

97. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Инспекции, должностного лица либо государственного гражданского служащего Инспекции, МФЦ, работника МФЦ.

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции, МФЦ, работников МФЦ

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

1) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области.

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ невозможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

6) отказ Инспекции, должностного лица либо государственного гражданского служащего Инспекции 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 обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ невозможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области.

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ невозможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ невозможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Инспекцию, в МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Инспекции подаются в Правительство Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностных лиц и государственных гражданских служащих Инспекции может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Инспекции, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (www.do.gosuslugi.ru) (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

100. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции, её должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, её должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, её должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

101. Жалоба, поступившая в Инспекцию, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, 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.

102. 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 Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

103. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Инспекцией, МФЦ, 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.

104. 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.

105. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Инспекции, работника МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 г. № 367-п (далее - Особенности), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Инспекцию или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Инспекцию, либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности.

106. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной пунктом 102 Административного регламента.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракциона, временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона»

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

В Инспекцию государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области

От _____

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Индекс _____

Адрес _____

Тел. _____

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

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

(наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)

Стационарный/нестационарный (ненужное зачеркнуть)

Степень потенциального биомеханического риска RB- _____

Вид аттракциона _____

Тип аттракциона _____

Заводской N _____, год выпуска _____

Организация-изготовитель _____

Эксплуатант _____

(полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

Аттракцион установлен по адресу _____

Географические координаты _____

Перечень прилагаемых документов:

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

(подпись лица, подающего заявление)

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

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

Отметка

о принятии

документов _____

_____ "___" _____ 20__ г.

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

По результатам рассмотрения заявления:

выданы: свидетельство о государственной регистрации _____

(ненужное государственственный регистрационный знак _____

зачеркнуть)

решение от "___" _____ 20__ г. N _____ на _____ л.

возвращены документы, указанные в пунктах _____

перечня прилагаемых документов.

(перечислить)

(подпись государственного
инженера-инспектора)

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация аттракциона,
временная государственная регистрация по месту
пребывания ранее зарегистрированного
аттракциона, выдача дубликата свидетельства о
государственной регистрации аттракциона, выдача
государственного регистрационного знака на
аттракцион взамен утраченного или пришедшего в
негодность и выдача справки о совершенных
регистрационных действиях в отношении
аттракциона»

Форма согласия на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

Зарегистрированный (ая) по адресу _____
(место постоянной регистрации)

в лице
представителя _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу _____
(место постоянной регистрации)

действующего на основании _____
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку персональных данных, необходимых для предоставления государственной услуги:

_____ (наименование государственной услуги)

посредством Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области», инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____

и вступает в силу с момента его подписания.

_____ (срок действия согласия)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных

" _____ г.

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация аттракциона,
временная государственная регистрация по месту
пребывания ранее зарегистрированного
аттракциона, выдача дубликата свидетельства о
государственной регистрации аттракциона, выдача
государственного регистрационного знака на
аттракцион взамен утраченного или пришедшего в
негодность и выдача справки о совершенных
регистрационных действиях в отношении
аттракциона»

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

(адрес заявителя согласно заявлению)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

На ваше заявление от « ____ » _____ 20__ г. сообщая, что Инспекцией
гостехнадзора Новосибирской области принято решение об отказе в предоставлении
государственной услуги _____
(наименование государственной услуги)

по следующим основаниям:

(основание для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном
разделом V Административного регламента по предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация аттракциона, временная государственная регистрация по месту
пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдача дубликата свидетельства о
государственной регистрации аттракциона, выдача государственного регистрационного знака
на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдача справки о
совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона».

Государственный
инженер-инспектор _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Уведомление получено: « ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, инициалы заявителя или его представителя)

Уведомление выслано почтой: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация аттракциона,
временная государственная регистрация по месту
пребывания ранее зарегистрированного
аттракциона, выдача дубликата свидетельства о
государственной регистрации аттракциона, выдача
государственного регистрационного знака на
аттракцион взамен утраченного или пришедшего в
негодность и выдача справки о совершенных
регистрационных действиях в отношении
аттракциона»

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес электронной почты)

Решение
о прекращении государственной регистрации аттракциона от _____ (дата решения)

Инспекцией гостехнадзора Новосибирской области принято решение о прекращении государственной регистрации аттракциона:

Вид аттракциона _____

Тип аттракциона _____

Заводской N _____, год выпуска _____

Эксплуатант _____

(полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

Аттракцион установлен по адресу _____

Географические координаты _____

свидетельство о государственной регистрации _____

государственный регистрационный знак _____

по следующим основаниям:

_____ (основание для прекращения государственной регистрации аттракциона)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракциона, временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона».

Государственный
инженер-инспектор _____ / _____ /

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Уведомление направлено на электронную почту эксплуатанта: « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация аттракциона,
временная государственная регистрация по месту
пребывания ранее зарегистрированного
аттракциона, выдача дубликата свидетельства о
государственной регистрации аттракциона, выдача
государственного регистрационного знака на
аттракцион взамен утраченного или пришедшего в
негодность и выдача справки о совершенных
регистрационных действиях в отношении
аттракциона»

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес электронной почты)

Решение

о приостановлении государственной регистрации аттракциона от _____ (дата решения)

Инспекцией гостехнадзора Новосибирской области принято решение о приостановлении государственной регистрации следующего аттракциона:

Вид аттракциона _____

Тип аттракциона _____

Заводской N _____, год выпуска _____

Эксплуатант _____

(полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

Аттракцион установлен по адресу _____

Географические координаты _____

свидетельство о государственной регистрации _____

государственный регистрационный знак _____

по следующим основаниям:

_____ (основание для приостановления государственной регистрации аттракциона)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракциона, временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона».

Государственный

инженер-инспектор _____ / _____ /

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Уведомление направлено на электронную почту эксплуатанта: « _____ » _____ 20 ____ г.