



## ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ

25 марта 2020 года

№ 31 о/д

г. Чита

#### **Об утверждении Административного регламента Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации аттракционов**

В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,  
**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Административный регламент Государственной инспекции Забайкальского края по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации аттракционов (прилагается).

2. Заместителю начальника отдела – главному государственному инженеру-инспектору отдела государственного технического надзора В.В.Илькиву обеспечить размещение настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.забайкальскийкрай.рф>), на официальном сайте Инспекции в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя начальника инспекции – главного государственного инженера-инспектора А.М. Несина.

И.о. начальника Инспекции

М.А. Зайченко

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Государственной инспекции  
Забайкальского края  
от 25.03.2020 г. № 31 о/д

**Административный регламент  
Государственной инспекции Забайкальского края по  
предоставлению государственной услуги по государственной  
регистрации аттракционов**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент Государственной инспекции Забайкальского края (далее – Инспекция, орган гостехнадзора) по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации аттракционов (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель (далее – также эксплуатант) - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Инспекцию.

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

1.3.1. Информация об основаниях, порядке и сроках оказания государственной услуги предоставляется при личном, письменном обращении заявителей, включая обращения по электронной почте, посредством телефонной связи, а также размещается на Интернет-сайтах, в том числе посредством информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.2. Информация о процедуре предоставления государственной

услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Должностные лица Инспекции участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают размещение информации в средствах массовой информации.

1.3.4. Информация о государственной услуге размещается на стендах, расположенных в Инспекции, а также в помещениях инспекторов Инспекции.

1.3.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) порядок предоставления государственной услуги (в текстовом виде, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) перечень должностных лиц Инспекции, предоставляющих государственную услугу на территории Забайкальского края их адреса и время приема;

д) таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т. д.

1.3.6. При устном обращении граждан (лично или по телефону) инспектор Инспекции, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно.

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

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

2.1.1. Наименование государственной услуги – государственная регистрация аттракциона.

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Государственной инспекцией Забайкальского края и осуществляется главными государственными инспекторами (далее – инспектор).

2.2.2. Должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ).

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

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги является – государственная регистрация аттракциона, временная государственная регистрации 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.

2.3.2. При положительном результате предоставления государственной услуги эксплуатанту (его представителю) выдается соответствующий документ, подтверждающий предоставление государственной услуги.

2.3.3. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги – является отказ в государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

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

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

2.4.1. Для рассмотрения заявления - 5 рабочих дней со дня получения Инспекцией полного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом, 3 рабочих дней при временной регистрации аттракциона.

2.4.2. Для осмотра аттракциона - 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

2.4.3. Для выдачи документов или направления информации о принятом решении (как отрицательном, так и положительном) - 3 рабочих дня со дня принятия указанного решения, 2 рабочих дня при временной регистрации аттракциона.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Инспекции, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5.2. Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе ГИС Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», ФГИС «ЕПГУ».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для государственной регистрации аттракциона представляются следующие документы:

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

- л) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»);
- м) сведения о маршруте движения аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту);
- н) выданное специализированной организацией по результатам обследования заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона (для аттракциона, у которого истек назначенный срок службы или назначенный ресурс, установленный проектировщиком, заводом-изготовителем, либо срок, установленный в ранее выданном специализированной организацией по результатам обследования заключении);
- о) копия страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца аттракциона за причинение вреда жизни и (или) здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии);
- п) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);
- р) документы, использованные при определении эксплуатантом степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае если в соответствии с пунктом 15 Правил государственной регистрации аттракционов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 года № 1939 (далее - Правила регистрации) эксплуатант использовал иные документы, кроме указанных в настоящем пункте).

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

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

2.6.4. Административным регламентом может быть предусмотрено представление документов с 1 января 2022 г. в электронном виде с последующим предъявлением оригиналов.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах "г", "е", "ж" и "л", возвращаются под подпись эксплуатанту (его представителю) после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

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

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства).

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

2.7.4. Информация об уплате государственной пошлины.

2.7.5. Сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

Примечание. Заявитель вправе предоставить самостоятельно документы, указанные в пункт 2.7, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий**

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

2.8.2. Запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

2.8.4. Запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ.

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

2.9.1. Отсутствие документов, необходимых для оказания услуги согласно перечню документов.

2.9.2. Неполное заполнение заявления о предоставлении государственной услуги.

2.9.3. Невозможность прочтения текста заявления.

2.9.4. Наличие в документах исправлений, подчисток, приписок, наличие зачеркнутых слов.

2.9.5. Документы исполнены карандашом.



2.9.6. Документы имеют повреждения, не допускающие установить их подлинности или не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9.7. Представление копий документов, в случаях, когда они не могут служить заменой подлинников.

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

2.10.1. Обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации в соответствии с Правилами регистрации;

2.10.2. Отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами регистрации;

2.10.3. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

2.10.4. Представление документов, срок действия которых истек;

2.10.5. Наличие сведений об отмене представленных документов;

2.10.6. Наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

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

2.10.8. Несоответствие фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);

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

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

2.10.11. Наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям, указанным в подпунктах "ж", "и" или "к" пункта 35 Правилами регистрации;

2.10.12. 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.).

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

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

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 352 и постановлением Правительства Забайкальского края от 7 февраля 2012 года № 41, отсутствует.

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

2.12.1. Размер и основание уплаты государственной пошлины, установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. Стоимость специальной продукции не входит в стоимость оказываемых услуг и взимается исходя из отпускной цены предприятия-изготовителя этой продукции (с налогом на добавленную стоимость).

2.12.3. Размер стоимости специальной продукции, взимаемые Инспекцией, установлен приказом Инспекции и размещен на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12.4. Информацию об уплате государственной пошлины, сборов и стоимости специальной продукции Инспекция получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.12.5. Документы об уплате государственной пошлины, сборов и стоимости специальной продукции могут быть представлены в Инспекцию заявителем по собственной инициативе.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

2.14.1. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде**

2.15.1. При поступлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, данный запрос регистрируется в книге учета

(журнале регистрации) письменных обращений граждан, в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Система Дело», а затем поступает должностному лицу, рассматривающему обращения.

2.15.2. Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.16.1. Служебные места государственных гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.2. Места исполнения государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, в том числе обеспечены условия доступности для инвалидов. Для маломобильных граждан, не имеющие возможности самостоятельно добраться до места оказания государственной услуги, на входе в здание, где оказывается государственная услуга, устанавливается «Кнопка вызова специалиста».

2.16.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.4. В помещениях, занимаемые Инспекцией, сотрудники Инспекции при оказании государственной услуги обязаны обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

б) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

в) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

г) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

д) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

е) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления государственной услуги;

б) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

в) получение заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) получение результатов предоставления государственной услуги.

д) обеспечение доступности для инвалидов объектов территориальных подразделений Инспекции;

2.17.2 Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) нарушений сроков предоставления государственной услуги;

в) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, предоставляющих государственную услугу;

г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Инспекции, предоставляющих государственную услугу, к заявителям;

д) судебных актов о признании незаконными решений должностных лиц Инспекции.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Инспекции не должно превышать двух раз, при этом продолжительность административных

процедур при каждом обращении не должна превышать пределов, установленных настоящим административным регламентом.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Получение государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

2.18.2. Получение государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

### **3.1. Административные процедуры**

3.1.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;
- в) осмотр аттракциона;
- г) государственная регистрация аттракциона;
- д) временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;
- е) выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
- ж) выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;
- з) выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;
- и) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Административные процедуры предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», не осуществляются.

### **3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Заявитель имеет право направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6, лично, в электронной форме. Оригиналы документов предоставляются непосредственно при получении государственной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Инспекции проверяет наличие всех необходимых документов, надлежащее оформление документов, предоставленных заявителем, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг**

3.3.1. Должностное лицо Инспекции, осуществляющее предоставление государственной услуги, проводит проверку документов, предоставленных заявителем, и при отсутствии:

а) копии документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц или копии свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, направляет в электронной форме посредством системы межведомственного взаимодействия запрос в УФНС России;

б) копии правоустанавливающих документов (договоров) на занимаемый земельный участок направляет в электронной форме посредством системы межведомственного взаимодействия запрос в Росреестр;

в) сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве) направляет запрос в регистрационное подразделение ГИБДД;

г) информации об уплате государственной пошлины направляет в электронной форме посредством системы межведомственного взаимодействия запрос в УФК России.

3.3.2. Максимальный срок выполнения каждого действия составляет 15 минут.

### **3.4. Осмотр аттракциона**

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона орган Ростехнадзора по согласованию с эксплуатантом (его представителем) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона назначает дату и время осмотра аттракциона;

3.4.2. При осмотре аттракциона 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 аптечек;

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, указанных в подпункте "з" пункта 18 Правил регистрации.

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

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

### **3.5. Государственная регистрация аттракциона**

3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона ставится отметка о государственной регистрации аттракциона. Эксплуатанту (его представителю) под подпись выдаются свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак.

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

3.5.3. Государственная регистрация аттракциона приостанавливается в следующих случаях:

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

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

в) произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона;

г) эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии;

д) государственным инженером - инспектором органа гостехнадзора при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации аттракционов выявлено основание для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренное подпунктом "м" пункта 50 Правил регистрации.

3.5.4. Эксплуатанту сообщается о приостановлении государственной регистрации аттракциона путем направления решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или иным способом, предусмотренным административным регламентом.

3.5.5. Для возобновления государственной регистрации аттракциона эксплуатантом или его представителем в орган гостехнадзора по месту установки аттракциона представляются документы, предусмотренные подпунктами "а" - "в" пункта 18 Правил регистрации, 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 29 Правил регистрации). В отношении аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена по основанию, указанному в подпункте "г" или "д" пункта 29 Правил регистрации, дополнительно представляется акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии.

3.5.6. Органом Ростехнадзора осуществляются действия, предусмотренные пунктами 23 - 25 Правил регистрации. В отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена по основанию, указанному в подпункте "б" или "в" пункта 29 Правил регистрации, осмотр и пробный пуск аттракциона не производятся, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

3.5.7. При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона орган Ростехнадзора принимает решение о возобновлении государственной регистрации аттракциона. Эксплуатанту (его представителю) под подпись выдаются свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность).

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

3.5.9. 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 ликвидировано либо исключено 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 29 Правил регистрации.

3.5.10. Эксплуатанту сообщается о прекращении государственной регистрации аттракциона путем направления решения о прекращении государственной регистрации аттракциона по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или иным способом, предусмотренным административным регламентом.

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

### **3.6. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона**

3.6.1. 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 Правил регистрации, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

3.6.2. Для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона орган Ростехнадзора проводит проверку представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона орган Ростехнадзора по согласованию с эксплуатантом (его представителем) назначает дату и время осмотра аттракциона, осмотр проводится согласно требованиям п. 3.4 настоящего регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

3.6.4. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона осуществляется на срок, указанный в заявлении, при этом такой срок не может превышать срока действия документов, указанных в подпунктах "г" и "н" пункта 18 Правил регистрации.

3.6.5. При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона принимается решение о временной

государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона. Эксплуатанту (его представителю) под подпись выдается свидетельство о государственной регистрации аттракциона. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

3.6.7. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона прекращается в случае истечения срока временной регистрации, а также в случае приостановления государственной регистрации аттракциона или прекращения государственной регистрации аттракциона.

### **3.7. Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона**

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

3.7.2. Для получения дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона эксплуатант (его представитель) представляет документы, указанные в подпунктах "а" - "г" и "п" пункта 18 Правил регистрации, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона, если оно не утрачено.

3.7.3. Орган гостехнадзора запрашивает сведения, предусмотренные подпунктами "а" и "д" пункта 21 Правил регистрации.

3.7.4. При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренных подпунктами "б" - "ж", "к" и "л" пункта 50 Правил регистрации, а также сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена, орган гостехнадзора выдает эксплуатанту либо его представителю под подпись дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

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

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

### **3.8. Выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность**

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

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

3.8.3. Орган Ростехнадзора запрашивает сведения, предусмотренные подпунктами "а" и "д" пункта 21 Правил регистрации.

3.8.4. При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренных подпунктами "б" - "ж", "к" и "л" пункта 50 Правил регистрации, а также сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена, орган Ростехнадзора выдает эксплуатанту либо его представителю под подпись 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.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

### **3.9. Выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона**

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

3.9.2. В справке о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях указываются имеющиеся в региональной информационной системе сведения о государственной регистрации аттракциона, приостановлении государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона, прекращении государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, за исключением сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

### **3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.10.1. Основанием для начала административного действия по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в Инспекцию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.10.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.10.3. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 административного регламента.

3.10.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.10.5. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется инспектором в течение 2 рабочих дней.

3.10.6. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.10.7. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.10.8. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.10.9. Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном соответствующей административной процедурой административного регламента.

3.10.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.10.11. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Контроль за деятельностью государственных инспекторов Инспекции осуществляют начальник Инспекции, его заместитель и должностные лица Инспекции в соответствии с должностными регламентами.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения постоянных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений настоящего регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Забайкальского края.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Должностные лица Инспекции при проведении проверок проверяют организацию работы по предоставлению государственной услуги, оказывают необходимую методическую помощь в организации работы.

4.1.6. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в Инспекции проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы, утвержденных начальником Инспекции.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Справка подписывается должностным лицом Инспекции, осуществившим проверку.

4.2.6. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Инспекции, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается начальником либо заместителем начальника Инспекции.

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

4.3.1. Должностные лица Инспекции, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Государственные инспекторы гостехнадзора Забайкальского края, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за правильность выполнения процедур, а также контролируют соблюдение требований к составу документов, правильность выполнения процедур и объективность предоставления государственной

услуги.

4.3.3. Ответственность государственных инспекторов Инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Государственные инспекторы Инспекции, допустившие нарушения настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Инспекции с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.4.2. В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Инспекцию обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной



или муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

е) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) 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 2.8.3 настоящего регламента.

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.2.2. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо иным лицом, уполномоченным руководителем указанного органа.

5.2.3. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, то жалоба может быть подана Заместителю председателя Правительства Забайкальского края, курирующего деятельность Инспекции.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить по телефону или в государственной информационной системе, а также на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом 210-ФЗ.

### **5.5. Результаты рассмотрения жалобы**

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п.5.5.1 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п.5.5.2, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.5.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п.5.5.2, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

## Приложение №1

### Требования к государственному регистрационному знаку

1. Государственный регистрационный знак содержит код региона государственной регистрации аттракциона, номер государственного регистрационного знака, QR-код.
2. Код региона государственной регистрации аттракциона состоит из 2 цифр и имеет для Забайкальского края следующее значение: 75.
3. Номер государственного регистрационного знака представляет собой четырехзначный порядковый номер.
4. Государственный регистрационный знак изготавливается из алюминиевых сплавов с покрытием световозвращающими материалами и должен иметь элементы защиты от подделки, включенные в структуру покрытия методами лазерного выжигания или межслойной печати в процессе изготовления покрытия. Сведения о методе включения защитных элементов в структуру светоотражающего покрытия, марке, типе и изготовителе покрытия, виде и размещении защитных элементов должны содержаться в технических условиях и конструкторской документации на изготовление государственных регистрационных знаков.
5. Код региона государственной регистрации аттракциона располагается в левой верхней части государственного регистрационного знака.
6. Ширина государственного регистрационного знака составляет 190 миллиметров, высота - 145 миллиметров, высота цифр - 45 миллиметров. Диаметр отверстий для крепления государственного регистрационного знака на аттракционе составляет 7 миллиметров и располагается на высоте 72,5 миллиметра от нижней границы знака и 16 миллиметров от боковой границы знака. Высота QR-кода должна составлять 45 миллиметров.
7. Цифры и окантовка на лицевой стороне государственного регистрационного знака должны быть выпуклыми (трапециевидной формы), одинаковой высоты (на одном регистрационном знаке) в пределах не менее 1 миллиметра и не более 2 миллиметров относительно плоской поверхности лицевой стороны государственного регистрационного знака.
8. QR-код должен наноситься способом, обеспечивающим его считывание с расстояния не менее 1 метра.
9. На оборотной стороне государственного регистрационного знака должен быть нанесен товарный знак организации - изготовителя регистрационного знака способом, обеспечивающим его сохранность и различимость в течение не менее удвоенного гарантийного срока службы регистрационного знака. В случае изготовления государственного регистрационного знака на покупных изделиях (заготовках) на оборотной стороне государственного регистрационного знака должен быть также нанесен товарный знак организации - изготовителя заготовки. Изображение товарного знака при нанесении его ударным способом не должно проступать

на лицевой стороне государственного регистрационного знака.

10. Гарантийный срок службы регистрационного знака должен составлять не менее 2 лет при эксплуатации на открытом воздухе в макроклиматических районах с умеренным и холодным климатом.

---

**Форма свидетельства  
о государственной регистрации аттракциона**

<p align="center"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> <b>о государственной регистрации</b> <b>аттракциона</b></p> <p align="center">AA 000000</p>	<p>Место установки аттракциона _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Эксплуатант _____</p> <p>_____</p>
<p>Наименование аттракциона _____</p> <p>_____</p>	<p>Адрес эксплуатанта _____</p> <p>_____</p>
<p>Стационарный/нестационарный Степень потенциального биомеханического риска RB- _____</p> <p>Вид аттракциона _____</p>	<p>Дата выдачи " ____ " _____ 20 __ г.</p> <p>Государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора _____</p>
<p>Тип аттракциона _____</p>	<p>_____</p> <p align="center">(наименование субъекта Российской Федерации)</p>
<p>Предприятие-изготовитель _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p align="center">(подпись)                      фамилия, имя, отчество (при наличии)</p> <p align="center">М.П.</p>
<p>Заводской № _____</p> <p>Год выпуска _____</p> <p>Назначенный срок службы _____</p> <p>Государственный регистрационный знак _____</p> <p>_____</p>	<p>Примечания:</p>

В государственную Инспекцию \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
Индекс \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_ ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_

### Заявление

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

\_\_\_\_\_ (наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)

Стационарный/нестационарный (ненужное зачеркнуть)  
Степень потенциального биомеханического риска RB- \_\_\_\_\_  
Вид аттракциона \_\_\_\_\_  
Тип аттракциона \_\_\_\_\_  
Заводской N \_\_\_\_\_, год выпуска \_\_\_\_\_  
Организация-изготовитель \_\_\_\_\_

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

Аттракцион установлен по адресу \_\_\_\_\_

Географические координаты \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- ... \_\_\_\_\_

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

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

Отметка

о принятии

документов \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного инженера-инспектора органа гостехнадзора)

По результатам рассмотрения заявления:

выданы: свидетельство о государственной регистрации \_\_\_\_\_  
(ненужное государственной регистрационный знак \_\_\_\_\_  
зачеркнуть) решение от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

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

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

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись лица, фамилия, имя, отчество  
получившего документы) (при наличии)

\_\_\_\_\_

**Жалоба  
на нарушение порядка предоставления  
государственной услуги**

Начальнику  
Государственной инспекции  
Забайкальского края

(Губернатору Забайкальского края)

Ф.И.О.(отчество – при наличии)  
заявителя:  
Сведения о месте жительства заявителя:  
Номер контактного телефона:  
Адрес электронной почты (при наличии):  
Почтовый адрес:

На решения, действия (бездействие) \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего государственную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного

служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются)

Существо жалобы: \_\_\_\_\_  
(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего  
государственную

услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с указанными решениями,

действиями (бездействием)

Перечень прилагаемых документов (при наличии),  
подтверждающих доводы заявителя, либо их копии:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата подпись

\_\_\_\_\_