



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ ЗА
ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ
ВИДОВ ТЕХНИКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Гостехнадзор Тамбовской области)

ПРИКАЗ

г. Тамбов

№ 44

С. Н. Додо

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.07.2018 №245-ФЗ «О внесении изменений в статью 26³ Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и статью 13² Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства РФ от 30.12.2019 №1939 "Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов", постановлением администрации области от 13.06.2019 №669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов управления п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» согласно приложению.
2. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».
3. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), официальном сайте управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области (Гостехнадзор области) (<http://gtn.tmbreg.ru>).
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

А.С. Ошищеров

УТВЕРЖДЕН
приказом управления по государственному
надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Тамбовской области
от 18.11.2010 № 24

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области (далее – Управление) по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (далее — государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Управлением полномочий по предоставлению государственной услуги, а также порядок взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица Российской Федерации и иностранных государств (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющие эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующие этот аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг, либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — заявитель, эксплуатант).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

1.3.1.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностным лицом Управления, работником, государственным служащим Управления по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте Управления (<http://gtm.tmbreg.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<http://gosuslugi68.ru>) (далее — Портал государственных услуг), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее — Реестр), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также размещается на информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления, предназначенных для приема граждан;

1.3.1.2. доступ к информации о предоставлении услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или

иногo соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных;

1.3.1.3. В любое время с момента представления заявителем в управление документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме;

1.3.1.4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, его структурных подразделений и должностных лиц, справочных телефонах структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресе официального сайта Управления, а также электронной почты и формы обратной связи Управления в сети "Интернет" размещается и впоследствии актуализируется в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации в электронной форме на официальном сайте Управления в сети "Интернет", в Реестре, на Портале государственных услуг, в том числе на бумажных носителях на информационных стендах в помещениях Управления в местах предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить справочную информацию следующими способами:

- направление запросов в письменной форме в адрес Управления, в электронной форме по адресу электронной почты Управления (gtn@agro.tambov.gov.ru);
- по справочным телефонам Управления в устной форме, в том числе с номера телефона-автоинформатора, на Портале и в Реестре;
- на официальном сайте Управления в сети "Интернет";
- при личном обращении на прием в Управление;
- на информационных стендах в Управлении.

1.3.1.5. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами Управления в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения Управления (почтовый адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о круге заявителей, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о месте размещения на сайте управления информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

Информация о предоставлении государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются бесплатно.

1.3.1.6. В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов Управлением должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная регистрация аттракционов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Управление взаимодействует с:

- Управлением Федерального казначейства по Тамбовской области (далее – УФК области);
- Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области (далее — УФНС по Тамбовской области);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;
- Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Тамбовской области (далее - УГИБДД по Тамбовской области).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион (при государственной регистрации аттракционов, либо возобновлении государственной регистрации аттракционов);
- выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона (при временной государственной 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;
- выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;
- отказ в письменной форме в государственной регистрации аттракциона.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать тридцати календарных дней, включая срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги — не должен превышать три рабочих дня с даты подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (два рабочих дня — при временной регистрации аттракциона).

2.4.4. Отказ в письменной форме в предоставлении государственной услуги выдается в течение одного рабочего дня с момента возникновения оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.9.2.-2.9.4. подраздела 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Управления (<http://gtm.tmbreg.ru>), на Портале государственных услуг (<https://gosuslugi68.ru>), в Реестре.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствующем разделе

Реестра и на официальном сайте Управления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для государственной регистрации аттракционов, включая выдачу свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион эксплуатанты или их представители представляют следующие документы:

а) заявление по установленной форме согласно приложению № 4 к Правилам государственной регистрации аттракционов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 №1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов» (далее – заявление, Правила регистрации). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, подписывается эксплуатантом (уполномоченным представителем) и подается в Управление в соответствии с графиком работы;

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, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 №1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов», 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" (ТР

ЕАЭС 038/2016), принятого решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 №114);

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 при определении степени потенциального биомеханического риска эксплуатант использовал иные документы, кроме эксплуатационных документов на аттракцион и приложения №2 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (ТР ЕАЭС 038/2016), принятого решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 №114).

В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 г., допускается вместо документов, указанных в подпунктах "д" – "ж" пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего регламента, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

Все документы эксплуатантом (его представителем) подаются на бумажном носителе. Документом, подтверждающим полномочия представителя эксплуатанта, является оформленная в установленном порядке доверенность и подается в оригинале. Документы, указанные в подпунктах "г", "е", "ж" и "л" пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего регламента возвращаются под подпись эксплуатанту (его представителю) после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

При возвращении эксплуатанту оригиналов документов (в том числе и документов, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего регламента), должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги (далее — должностное лицо Управления) оставляет в материалах по государственной регистрации аттракционов копии данных документов, заверенные печатью Управления.

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

2.6.2. Для возобновления государственной регистрации аттракционов:

Для возобновления государственной регистрации аттракциона эксплуатантом или его представителем в орган Ростехнадзора по месту установки аттракциона представляются документы, предусмотренные подпунктами "а" - "в" пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего регламента, а также документы, подтверждающие устранение причины

приостановления государственной регистрации аттракциона (кроме случая приостановления государственной регистрации аттракциона по основаниям: эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии и когда должностным лицом Управления при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов выявлено основание для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренное подпунктом "м" пункта 2.9.2 подраздела 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента. В отношении такого аттракциона дополнительно представляется акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии).

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

2.6.3. Для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона эксплуатанты или их представители представляют следующие документы:

- а) заявление;
- 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) 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);
- ж) 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;
- з) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 №1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов», 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") (ТР ЕАЭС 038/2016);
- и) сведения о маршруте движения аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту);
- к) 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 заключения);

л) 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);

м) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

н) свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

Все документы эксплуатантом (его представителем) подаются на бумажном носителе. Документом, подтверждающим полномочия представителя эксплуатанта, является оформленная в установленном порядке доверенность и подается в оригинале. Документы, указанные в подпунктах "г", "д", "з", "и", "к", "н" пункта 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего регламента, подаются в оригинале и возвращаются под подпись эксплуатанту (его представителю) после принятия решения о временной государственной регистрации аттракциона по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона или об отказе во временной государственной регистрации аттракциона.

При возвращении эксплуатанту оригиналов документов (в том числе и документов, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего регламента), должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги (далее — должностное лицо Управления) оставляет в материалах по государственной регистрации аттракционов копии данных документов, заверенные печатью Управления.

Документы, представляемые для временной государственной регистрации аттракциона по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, которые составлены не на русском языке, должны сопровождаться переводом на русский язык с удостоверением представленного перевода.

2.6.4. Для выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона эксплуатанты или их представители представляют следующие документы:

а) заявление;

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) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

е) свидетельство о государственной регистрации аттракциона (в случае, если оно не утрачено).

Все документы эксплуатантом (его представителем) подаются на бумажном носителе. Документом, подтверждающим полномочия представителя эксплуатанта, является оформленная в установленном порядке доверенность и подается в оригинале. Документы, указанные в подпунктах "г", "е" пункта 2.6.4. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего регламента, подаются в оригинале и возвращаются под подпись эксплуатанту (его представителю) после принятия решения о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или об отказе в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

При возвращении эксплуатанту оригиналов документов (в том числе и документов, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 2.6.4. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего регламента), должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной

услуги (далее — должностное лицо Управления) оставляет в материалах по государственной регистрации аттракционов копии данных документов, заверенные печатью Управления.

Документы, представляемые для выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, которые составлены не на русском языке, должны сопровождаться переводом на русский язык с удостоверением представленного перевода.

2.6.5. Для выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность эксплуатанта или их представители представляют следующие документы:

- а) заявление;
- 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) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);
- е) свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

Все документы эксплуатантом (его представителем) подаются на бумажном носителе. Документом, подтверждающим полномочия представителя эксплуатанта, является оформленная в установленном порядке доверенность и подается в оригинале. Документы, указанные в подпунктах "г", "е" пункта 2.6.5. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего регламента, подаются в оригинале и возвращаются под подпись эксплуатанту (его представителю) после принятия решения о выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность или об отказе в выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион.

При возвращении эксплуатанту оригиналов документов (в том числе и документов, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 2.6.5. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего регламента), должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги (далее — должностное лицо Управления) оставляет в материалах по государственной регистрации аттракционов копии данных документов, заверенные печатью Управления.

Документы, представляемые для выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, которые составлены не на русском языке, должны сопровождаться переводом на русский язык с удостоверением представленного перевода.

2.6.6. Для выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона представляются следующие документы:

Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях осуществляется Управлением по заявлению эксплуатанта или его уполномоченного представителя (приложение №2 к настоящему административному регламенту) при наличии в заявлении сведений о наименовании и заводском номере аттракциона после получения Управлением информации об уплате государственной пошлины.

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

2.7.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Управление запрашивает самостоятельно, относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в УФНС по Тамбовской области);

б) сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае, если аттракцион является объектом капитального строительства) (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области);

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

г) информацию об уплате государственной пошлины;

д) сведения об аттракционе из региональной информационной системы;

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

Документы, указанные в подпунктах "а" - "г" пункта 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего регламента, могут быть представлены эксплуатантом или его представителем по собственной инициативе.

2.7.2. В случае возобновления государственной регистрации аттракциона Управление запрашивает самостоятельно документы, указанные в подпунктах "г" - "д" пункта 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего регламента.

2.7.3. В случае временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона Управление запрашивает самостоятельно документы, указанные в подпунктах "в" - "д" пункта 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего регламента.

2.7.4. В случае выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона Управление запрашивает самостоятельно документы, указанные в подпунктах "а" - "д" пункта 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего регламента.

2.7.5. В случае выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, Управление запрашивает самостоятельно документы, указанные в подпунктах "а" - "д" пункта 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего регламента.

2.7.6. В случае выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, Управление запрашивает самостоятельно документы, указанные в подпункте "г" пункта 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего регламента.

2.7.7. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.8. Данные документы для предоставления государственной услуги будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.

2.7.9. Документом об уплате государственной пошлины в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении. Документом об уплате государственной пошлины в наличной форме является квитанция установленной формы, выдаваемой заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств.

2.7.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;
- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев:
 - 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 Управления, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего Управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (государственная регистрация аттракциона, возобновление государственной регистрации аттракциона, временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона) являются:

- а) обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации в соответствии с Правилами регистрации;
- б) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами регистрации;
- в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;
- г) представление документов, срок действия которых истек;
- д) наличие сведений об отмене представленных документов;
- е) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;
- ж) наличие решения уполномоченного государственного органа о приостановлении (запрете) совершения юридически значимых действий в отношении аттракциона;
- з) несоответствие фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);
- и) наличие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (при обращении с заявлением о государственной регистрации аттракциона);
- к) отсутствие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (кроме обращения с заявлением о государственной регистрации аттракциона);
- л) наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям:
 - имеется вступившее в силу решение суда о прекращении государственной регистрации аттракциона;
 - со дня приостановления государственной регистрации аттракциона прошло 12 месяцев, и государственная регистрация аттракциона не была возобновлена;
 - эксплуатантом (его представителем) подано заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона;
- м) несоответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (ТР ЕАЭС 038/2016) (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.).

2.9.3. В случае выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются предусмотренные подпунктами "б" — "ж", "к" и "л" пункта 2.9.2. подраздела 2.9. раздела 2 настоящего регламента, а также отсутствие сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена.

2.9.4. В случае выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются предусмотренные подпунктами "а" — "б" пункта 2.9.2. подраздела 2.9. раздела 2 настоящего регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.11.1. За государственную регистрацию аттракциона, возобновление государственной регистрации аттракциона, временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона взимается государственная пошлина в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.11.2. Заявитель (эксплуатант или его представитель) уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги.

2.11.3. Государственная пошлина уплачивается заявителем по месту предоставления государственной услуги в наличной или безналичной форме.

2.11.4. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой кредитной организации или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

2.11.5. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю кредитной организацией.

2.11.6. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11.7. Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены статьей 333³³ главы 25³ Налогового кодекса Российской Федерации (далее — НК РФ).

2.11.8. Для определения размера государственной пошлины, подлежащей уплате, используется информация о степени потенциального биомеханического риска, содержащаяся в сертификате соответствия или декларации о соответствии. В отношении аттракционов, выпущенных в обращение до дня вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (ТР ЕАЭС 038/2016), а также аттракционов, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 1 решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 28 февраля 2017 г. № 25 "О переходных положениях технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (ТР ЕАЭС 038/2016), определение степени потенциального биомеханического риска осуществляется эксплуатантом в соответствии с эксплуатационными документами на аттракцион и приложением № 2 к техническому регламенту Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (ТР ЕАЭС 038/2016).

2.11.9. Размеры государственной пошлины:

- пункт 139 части первой ст. 333³³ НК РФ - за государственную регистрацию (возобновление государственной регистрации) аттракциона, включая выдачу свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион:

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

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

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

- пункт 140 части первой ст. 333³³ НК РФ - за временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона:

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

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

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

- пункт 141 части первой ст. 333³³ НК РФ - за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона - 600 рублей;

- пункт 142 части первой ст. 333³³ НК РФ - за выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона - 600 рублей;

- пункт 143 части первой ст. 333³³ НК РФ - за выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность - 1 500 рублей.

2.11.10. Государственная пошлина оплачивается по следующим реквизитам:

ПОЛУЧАТЕЛЬ: УФК по Тамбовской области (Гостехнадзор Тамбовской области л/с 04642003290);

ИНН: 6831020310;

КПП: 682901001;

Р/С: 40101810000000010005;

БАНК: отделение Тамбов г.Тамбов;

КБК: 02510807142011000110;

БИК: 046850001;

ОКТМО: 68701000.

2.11.11. Указанные реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Управления, а также на официальном сайте Управления (<http://gtn.tmbreg.ru>).

2.11.12. 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.

2.11.13. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления, его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации поступившего заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 календарный день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной 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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденными Едиными (стандартизованными) требованиями к предоставлению государственных услуг в Тамбовской области, утвержденными Постановлением администрации области от 09.04.2007 №363.

Управление, должностные лица Управления в городах и районах области, размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания.

Путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для парковки автотранспортных средств, в том числе местами для

специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными;

Центральные входы в здания, в которых расположены сотрудники Управления, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонном номере справочной службы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В целях получения инвалидами государственной услуги Управление должно обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;
- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника Управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставление государственной услуги) вышеперечисленным требованиям, приём граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Помещения Управления должны включать места для ожидания (зал ожидания), заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т. д.).

Помещения Управления должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

В помещениях Управления должны быть:

- туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе, предназначенный для инвалидов;
- в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.2. Требования к залу ожидания, местам ожидания, в том числе для инвалидов:

Зал и места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками для письма и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе для инвалидов:

В здании Управления организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности, помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием; времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Должностные лица Управления, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях, одним должностным лицом Управления одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.15.4. Требования к местам для информирования заявителей.

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

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость и достоверность информации о государственной услуге;

простота и ясность изложения информационных документов.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Возможность предоставления Управлением государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

2.16.4. Возможность предоставления Управлением государственной услуги не зависимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области (экстерриториальный принцип), отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Государственная услуга «Государственная регистрация аттракционов» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Заявитель может ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги через Портал государственных услуг (в том числе с образцами заявления и документов) (<http://www.gosuslugi68.ru>).

Авторизация на портале государственных услуг осуществляется одним из следующих способов:

- с использованием логина и пароля;

- с помощью электронной подписи гражданина.

При обращении через Портал государственных услуг, заявителю необходимо пройти

процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3. 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 многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Государственная регистрация аттракционов, включая выдачу свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их рассмотрение;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- осмотр аттракциона;
- выдача и порядок передачи результата.

3.1.2. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их рассмотрение;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- осмотр аттракциона;
- выдача и порядок передачи результата.

3.1.3. Возобновление государственной регистрации аттракциона включает в себя следующие административные процедуры:

- приостановление государственной регистрации аттракциона;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для возобновления государственной регистрации аттракциона, их рассмотрение;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- осмотр аттракциона;
- выдача и порядок передачи результата.

3.1.4. Прекращение государственной регистрации аттракциона включает в себя следующие административные процедуры:

- установление обстоятельств и порядок прекращения государственной регистрации аттракциона.

3.1.5. Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их рассмотрение;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача и порядок передачи результата.

3.1.6. Выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их рассмотрение;

- формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача и порядок передачи результата.

3.1.7. Выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их рассмотрение;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- выдача и порядок передачи результата.

3.2. Государственная регистрация аттракционов, включая выдачу свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (эксплуатантом или его представителем) заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента.

Срок для приема и регистрации заявления и документов — 1 календарный день.

При подаче заявления в Управление, должностное лицо Управления устанавливает предмет обращения, проводит проверку представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации. Идентификация аттракциона проводится для установления его принадлежности к области применения настоящего регламента. Идентификационными признаками аттракционов являются их виды, типы, степени потенциального биомеханического риска, а также виды и величины биомеханических воздействий на пассажиров. Идентификация по документации осуществляется путем сравнения типа и вида аттракциона и его технических характеристик, указанных в эксплуатационных документах, с данными, предусмотренными приложением №1 и №2 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (ТР ЕАЭС 038/2016), принятого решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 №114). При необходимости должностное лицо Управления оказывает помощь заявителю по заполнению заявления. При проверке документов должностное лицо Управления устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является:

- поступление заявления и документов и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. подраздела 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, их дальнейшее рассмотрение либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — проставление в заявлении отметки должностного лица Управления о принятом решении. Отказ в предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается в Управлении.

Срок для рассмотрения заявления - 5 рабочих дней со дня получения должностным лицом Управления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 6 календарных дней.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента. Должностное лицо Управления формирует и направляет межведомственные запросы:

- в УФНС по Тамбовской области — для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области — для получения сведений о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);

- в УГИБДД по Тамбовской области — для получения сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);

- в УФК области - о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

- в орган по сертификации или производителю — о получении обоснования безопасности проекта аттракциона и протоколов испытаний;

- получает сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

В соответствии с пунктом 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего регламента, в случае если на основании представленных эксплуатантом (его представителем) документов в отношении аттракциона, выпущенного в обращение на территории Российской Федерации с 1 сентября 2016 г., не представляется возможным провести идентификацию аттракциона и (или) в сертификате соответствия (декларации о соответствии) отсутствуют сведения о степени потенциального биомеханического риска аттракциона, должностное лицо Управления направляет запрос в орган по сертификации или производителю (либо лицу, являвшегося заявителем при проведении процедуры подтверждения соответствия аттракциона) о получении сведений по обоснованию безопасности проекта аттракциона и протоколов испытаний.

Должностное лицо Управления направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью. Срок формирования и направления межведомственного запроса — 15 минут.

Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

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

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

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

- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информацию.

Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- получение запрашиваемых документов и сведений, перечисленных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента;

- получение ответа об отсутствии документов и сведений, перечисленных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - получение запрашиваемых документов или сведений фиксируется посредством проставления должностным лицом Управления данных ответа на заявлении. При получении ответов на межведомственные запросы, должностное лицо Управления приобщает их к пакету документов, представленному заявителем. Отказ в предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается в Управлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 календарных дней.

3.2.3. Осмотр аттракциона.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Должностное лицо Управления по согласованию с эксплуатантом (его представителем) назначает дату и время осмотра аттракциона.

Срок для осмотра аттракциона – 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

В назначенное время должностное лицо Управления (с участием эксплуатанта или его представителя) осматривает аттракцион по месту его установки. При осмотре аттракциона осуществляются идентификация аттракциона визуальным методом (сравнение внешнего вида аттракциона с описанием, приведенным в эксплуатационных документах), 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 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

При осмотре аттракциона осуществляется пробный пуск (с участием эксплуатанта или его представителя) — испытательный пуск аттракциона без пассажиров с имитацией полной нагрузки пассажирами при наличии в эксплуатационных документах соответствующего требования. При отсутствии в эксплуатационных документах на аттракцион соответствующего требования пробный пуск не производится.

Пробный пуск осуществляется с проведением видеофиксации. Материалы видеофиксации (фотографии, скрин-шоты) приобщаются к пакету документов, представленному заявителем (эксплуатантом или его представителем).

Максимальное время для проведения осмотра одного аттракциона — не более 2 часов.

По результатам осмотра должностное лицо Управления составляет акт осмотра аттракциона (приложение №1 к административному регламенту), который подписывается эксплуатантом (его представителем), должностным лицом Управления.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. подраздела 2.9. раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является акт осмотра аттракциона.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — акта осмотра аттракциона, который приобщается к пакету документов, представленному заявителем.

Срок для составления акта осмотра аттракциона — 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 6 календарных дней.

3.2.4. Выдача и порядок передачи результата.

Основанием для начала административной процедуры является результат осмотра аттракциона.

В паспорте (формуляре) аттракциона должностным лицом Управления ставится отметка о государственной регистрации аттракциона, подпись и заверяется печатью Управления. Эксплуатанту (его представителю) под подпись (в заявлении эксплуатанта) выдаются свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак. Перед выдачей бланк свидетельства о государственной регистрации аттракциона заполняется должностным лицом Управления в соответствии с Приложением №3 к Правилам регистрации, складывается и покрывается с двух сторон специальной пленкой (ламинируется). Использование сокращений слов (кроме общепринятых) и исправлений текста в свидетельстве о государственной регистрации аттракционов не допускаются. В поле бланка свидетельства «Место установки аттракциона» помимо адреса здания (сооружения), территории, в котором (на которой) установлен аттракцион, указываются его географические координаты в градусах в виде десятичной дроби с не менее чем 5 знаками после запятой. Для аттракционов, установленных в зданиях (сооружениях), также указывается этаж. Для самоходных аттракционов, движущихся по установленному маршруту, в качестве места установки аттракциона указывается место начала маршрута.

В случае отрицательного акта осмотра аттракциона должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является положительный или отрицательный результат осмотра аттракциона.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) лично свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок для выдачи документов или направления информации о принятом решении – 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений о государственной регистрации аттракциона в региональную информационную систему, внесение записи в реестр выдачи регистрационных документов. Материалы, послужившие основанием для регистрации аттракциона, подшиваются в дело. Отказ в предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается в Управлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 календарных дня.

3.3. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (эксплуатантом или его представителем) заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента.

Срок для приема и регистрации заявления и документов — 1 календарный день.

При подаче заявления в Управление, должностное лицо Управления устанавливает предмет обращения, проводит проверку представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации. Идентификация аттракциона проводится для установления его принадлежности к области применения настоящего регламента. Идентификационными признаками аттракционов являются их виды, типы, степени потенциального биомеханического риска, а также виды и величины биомеханических воздействий

на пассажиров. Идентификация по документации осуществляется путем сравнения типа и вида аттракциона и его технических характеристик, указанных в эксплуатационных документах, с данными, предусмотренными приложением №1 и №2 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (ТР ЕАЭС 038/2016), принятого решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 №114). При необходимости должностное лицо Управления оказывает помощь заявителю по заполнению заявления. При проверке документов должностное лицо Управления устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является:

- поступление заявления и документов и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. подраздела 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, их дальнейшее рассмотрение либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — проставление в заявлении отметки должностного лица Управления о принятом решении. Отказ в предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается в Управлении.

Срок для рассмотрения заявления - 3 рабочих дней со дня получения должностным лицом Управления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 4 календарных дней.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, перечисленных в пункте 2.7.3. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента. Должностное лицо Управления формирует и направляет межведомственные запросы:

- в УГИБДД по Тамбовской области — для получения сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);
- получает сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

Должностное лицо Управления направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью. Срок формирования и направления межведомственного запроса — 15 минут.

Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информацию.

Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- получение запрашиваемых документов и сведений, перечисленных в пункте 2.7.3. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента;
- получение ответа об отсутствии документов и сведений, перечисленных в пункте 2.7.3. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7.3. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - получение запрашиваемых документов или сведений фиксируется посредством предоставления должностным лицом Управления данных ответа на заявлении. При получении ответов на межведомственные запросы, должностное лицо Управления приобщает их к пакету документов, представленному заявителем. Отказ в предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается в Управлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 календарных дней.

3.3.3. Осмотр аттракциона.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Должностное лицо Управления по согласованию с эксплуатантом (его представителем) назначает дату и время осмотра аттракциона.

Срок для осмотра аттракциона – 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

В назначенное время должностное лицо Управления (с участием эксплуатанта или его представителя) осматривает аттракцион по месту его установки. При осмотре аттракциона осуществляются идентификация аттракциона визуальным методом (сравнение внешнего вида аттракциона с описанием, приведенным в эксплуатационных документах), 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, указанных в подпункте "з" пункта 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, пробный пуск при осмотре аттракциона не производится.

Максимальное время для проведения осмотра одного аттракциона — не более 2 часов.

По результатам осмотра должностное лицо Управления составляет акт осмотра аттракциона, который подписывается эксплуатантом (его представителем), должностным лицом Управления.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. подраздела 2.9. раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является акт осмотра.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — акт осмотра аттракциона, который приобщается к пакету документов, представленному заявителем.

Срок для составления акта осмотра аттракциона — 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 6 календарных дней.

3.3.4. Выдача и порядок передачи результата.

Основанием для начала административной процедуры является результат осмотра аттракциона.

В паспорте (формуляре) аттракциона должностным лицом Управления ставится отметка о временной государственной регистрации аттракциона по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, подпись и заверяется печатью Управления. Эксплуатанту (его представителю) под подпись (в заявлении эксплуатанта) выдается свидетельство о государственной регистрации аттракциона, в поле «Примечание» которого должностным лицом Управления производится запись: «Временная регистрация. Основное» и указываются серия и номер свидетельства, выданного вместе с государственным регистрационным знаком на аттракцион. Подпись должного лица Управления в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона заверяется печатью Управления. Заполненное свидетельство о государственной регистрации аттракциона перед его выдачей складывается и покрывается с двух сторон специальной пленкой (ламинируется).

Временная государственная регистрация аттракциона по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона осуществляется на срок, указанный в заявлении, при этом такой срок не может превышать срока действия следующих документов:

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

- 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).

По окончании срока временной регистрации аттракциона, должностное лицо Управления, которое временно зарегистрировало данный аттракцион, вносит данные в региональную информационную систему учета аттракционов об окончании срока временной регистрации.

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.

В случае отрицательного акта осмотра аттракциона должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является положительный или отрицательный результат осмотра аттракциона.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) лично свидетельства о государственной регистрации аттракциона, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок для выдачи документов или направления информации о принятом решении – 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в региональную информационную систему учета аттракционов и внесение записи в реестр выдачи регистрационных документов. Материалы, послужившие основанием для регистрации аттракциона, подшиваются в дело. Отказ в предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается в Управлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 2 календарных дня.

3.4. Возобновление государственной регистрации аттракциона

3.4.1. Приостановление государственной регистрации аттракциона.

Основанием для начала административной процедуры является наличие следующих случаев приостановления государственной регистрации аттракциона:

а) со дня оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования) специализированной организацией прошло 12 месяцев и в Управление (по месту регистрации аттракциона) эксплуатантом 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 Управление (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) должностным лицом Управления при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов выявлено основание для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренное подпунктом "м" пункта 2.9.2 подраздела 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента.

При установлении оснований для приостановления государственной регистрации аттракциона должностным лицом Управления (исполняющим обязанности по месту регистрации или установки аттракциона) в срок — 1 рабочий день (с момента установления оснований) на имя руководителя Управления подается мотивированное представление с приложением соответствующих документов.

Критерием принятия решения является наличие документально подтвержденных оснований для приостановления государственной регистрации аттракционов.

Результатом административной процедуры является решение руководителя Управления о приостановлении государственной регистрации аттракционов. Срок рассмотрения мотивированного представления — 3 рабочих дня. В течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о приостановлении государственной регистрации, эксплуатанту сообщается о принятом решении путем направления решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или почтовым уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - сведения о приостановлении государственной регистрации аттракциона заносятся в региональную информационную систему, материалы, послужившие основанием для приостановления регистрации аттракциона, подшиваются в дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 5 календарных дней.

3.4.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для возобновления государственной регистрации аттракциона, их рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры является представление эксплуатантом или его представителем в Управление по месту установки аттракциона заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Срок для приема и регистрации заявления и документов — 1 календарный день.

При приеме заявления должностное лицо Управления устанавливает предмет обращения, проводит проверку представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации. При необходимости должностное лицо Управления оказывает помощь заявителю по заполнению заявления. При проверке документов должностное лицо Управления устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является:

- поступление заявления и документов и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. подраздела 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, их дальнейшее рассмотрение либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — проставление в заявлении отметки должностного лица Управления о принятом решении. Отказ в предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается в Управлении.

Срок для рассмотрения заявления — 5 рабочих дней со дня получения должностным лицом Управления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 6 календарных дней.

3.4.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, перечисленных в пункте 2.7.2. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента. Должностное лицо Управления формирует и направляет межведомственные запросы:

- в УФК области - о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

- получает сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

Должностное лицо Управления направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью. Срок формирования и направления межведомственного запроса — 15 минут.

Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

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

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

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

- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления

межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информацию.

Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- получение запрашиваемых документов и сведений, перечисленных в пункте 2.7.2. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента;

- получение ответа об отсутствии документов и сведений, перечисленных в пункте 2.7.2. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7.2. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - получение запрашиваемых документов или сведений фиксируется посредством проставления должностным лицом Управления данных ответа на заявлении. При получении ответов на межведомственные запросы, должностное лицо Управления приобщает их к пакету документов, представленному заявителем. Отказ в предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается в Управлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 календарных дней.

3.4.4. Осмотр аттракциона.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в возобновлении государственной регистрации аттракциона.

Должностное лицо Управления по согласованию с эксплуатантом (его представителем) назначает дату и время осмотра аттракциона.

В отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена по основаниям:

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

- произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона, осмотр и пробный пуск аттракциона не производятся, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

Срок для осмотра аттракциона – 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в возобновлении государственной регистрации аттракциона.

В назначенное время должностное лицо Управления (с участием эксплуатанта или его представителя) осматривает аттракцион по месту его установки. При осмотре аттракциона осуществляются идентификация аттракциона визуальным методом (сравнение внешнего вида

аттракциона с описанием, приведенным в эксплуатационных документах), 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 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Для возобновления государственной регистрации аттракциона, пробный пуск при осмотре аттракциона не производится.

Максимальное время для проведения осмотра одного аттракциона — не более 2 часов.

По результатам осмотра должностное лицо Управления составляет акт осмотра аттракциона, который подписывается эксплуатантом (его представителем), должностным лицом Управления.

Критерием принятия решения является положительный результат осмотра аттракциона (в случае его проведения) и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. подраздела 2.9. раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является акт осмотра аттракциона.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — акт осмотра аттракциона, который приобщается к пакету документов, представленному заявителем.

Срок для составления акта осмотра аттракциона — 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 6 календарных дней.

3.4.5. Выдача и порядок передачи результата.

Основанием для начала административной процедуры является результат осмотра аттракциона. При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона должностное лицо Управления принимает решение о возобновлении государственной регистрации аттракциона.

В случае отрицательного акта осмотра аттракциона должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения положительный или отрицательный результат осмотра аттракциона.

Результатом административной процедуры является выдача эксплуатанту (его представителю) лично, под подпись свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность), либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок для выдачи документов или направления информации о принятом решении – 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — внесение сведений о возобновлении государственной регистрации аттракциона в региональную информационную систему, внесение записи в реестр выдачи регистрационных документов. Материалы, послужившие основанием для возобновления регистрации аттракциона, подшиваются в дело. Отказ в предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается в Управлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 календарных дня.

3.5. Прекращение государственной регистрации аттракциона

3.5.1. Установление обстоятельств и порядок прекращения государственной регистрации аттракциона.

Основанием для начала административной процедуры является установление случаев, при которых прекращается государственная регистрация аттракциона:

- 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 по основаниям:

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

- произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона.

При установлении указанных оснований должностным лицом Управления (исполняющим обязанности по месту регистрации или установки аттракциона) в срок — 1 рабочий день (с момента установления оснований) на имя руководителя Управления подается мотивированное представление с приложением соответствующих документов.

Критерием принятия решения является наличие документально подтвержденных оснований для прекращения государственной регистрации аттракциона.

Результатом административной процедуры является рассмотрение мотивированного представления и принятие руководителем Управления решения о прекращении государственной регистрации аттракциона. Срок принятия решения — 3 рабочих дня. В течении 1 рабочего дня с момента принятия решения о прекращении государственной регистрации, эксплуатанту сообщается о принятом решении путем направления решения о прекращении государственной регистрации аттракциона по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или почтовым уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - сведения о прекращении государственной регистрации аттракциона заносятся в региональную информационную систему, материалы, послужившие основанием для прекращения государственной регистрации аттракциона, подшиваются в дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 5 календарных дней.

3.6. Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона

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

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.

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 Управление для внесения изменений в регистрационные данные аттракциона и получения свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (эксплуатантом или его представителем) заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.4. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента.

Срок для приема и регистрации заявления и документов — 1 календарный день.

При подаче заявления в Управление, должностное лицо Управления устанавливает предмет обращения, проводит проверку представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений, при необходимости оказывает помощь заявителю по заполнению заявления. При проверке документов должностное лицо Управления устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является:

- поступление заявления и документов и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3. подраздела 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, их дальнейшее рассмотрение либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — проставление в заявлении отметки должностного лица Управления о принятом решении. Отказ в предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается в Управлении.

Срок для рассмотрения заявления - 3 рабочих дней со дня получения должностным лицом Управления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 4 календарных дня.

3.6.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, перечисленных в пункте 2.7.4. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Управления формирует и направляет межведомственные запросы:

- в УФНС по Тамбовской области — для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области — для получения сведений о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);

- в УГИБДД по Тамбовской области — для получения сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);

- в УФК области - о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

- получает сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

Должностное лицо Управления направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью. Срок формирования и направления межведомственного запроса — 15 минут.

Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

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

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информацию.

Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- получение запрашиваемых документов и сведений, перечисленных в пункте 2.7.4. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента;
- получение ответа об отсутствии документов и сведений, перечисленных в пункте 2.7.4. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7.4. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - получение запрашиваемых документов или сведений фиксируется посредством предоставления должностным лицом Управления данных ответа на заявлении. При получении ответов на межведомственные запросы, должностное лицо Управления приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 календарных дней.

3.6.3. Выдача и порядок передачи результата.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. подраздела 2.6. и пунктом 2.7.4. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае получения ответа об отсутствии документов и сведений, перечисленных в пункте 2.7.4. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента должностное лицо Управления формирует отказ в предоставлении государственной услуги, который составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается в Управлении.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3. подраздела 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) лично под подпись дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, либо

отказ в предоставлении государственной услуги. Оригинал свидетельства о государственной регистрации аттракциона, взамен которого выдан дубликат, эксплуатанту (его представителю) не возвращается.

При заполнении бланка свидетельства о государственной регистрации аттракциона, должностным лицом Управления в поле «Примечание» производится запись «Дубликат. Взамен» и указываются серия и номер свидетельства, взамен которого выдан дубликат. Подпись должностного лица Управления заверяется печатью Управления. Заполненное свидетельство о государственной регистрации аттракциона — дубликат - перед его выдачей складывается и покрывается с двух сторон специальной пленкой (ламинируется).

Срок для выдачи документов или направления информации о принятом решении — 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — внесение данных в региональную информационную систему учета аттракционов и внесение записи в реестр выдачи регистрационных документов. Материалы, послужившие основанием для выдачи дубликата, подшиваются в дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 календарных дня.

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

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

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.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (эксплуатантом или его представителем) заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.5. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента.

Срок для приема и регистрации заявления и документов — 1 календарный день.

При приеме заявления должностное лицо Управления устанавливает предмет обращения, проводит проверку представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений, при необходимости оказывает помощь заявителю по заполнению заявления. При проверке документов должностное лицо Управления устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является:

- поступление заявления и документов и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3. подраздела 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, их дальнейшее рассмотрение либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — проставление в заявлении отметки должностного лица Управления о принятом решении. Отказ в предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается в Управлении.

Срок для рассмотрения заявления - 3 рабочих дней со дня получения должностным лицом Управления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.5. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 4 календарных дня.

3.7.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, перечисленных в пункте 2.7.5. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Управления формирует и направляет межведомственные запросы:

- в УФНС по Тамбовской области — для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области — для получения сведений о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);

- в УГИБДД по Тамбовской области — для получения сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);

- в УФК области - о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

- получает сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

Должностное лицо Управления направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью. Срок формирования и направления межведомственного запроса — 15 минут.

Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

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

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

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

- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информацию.

Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- получение запрашиваемых документов и сведений, перечисленных в пункте 2.7.5. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента;
- получение ответа об отсутствии документов и сведений, перечисленных в пункте 2.7.5. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7.5. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - получение запрашиваемых документов или сведений фиксируется посредством проставления должностным лицом Управления данных ответа на заявлении. При получении ответов на межведомственные запросы, должностное лицо Управления приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 календарных дней.

3.7.3. Выдача и порядок передачи результата.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.5. подраздела 2.6. и пунктом 2.7.5. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае получения ответа об отсутствии документов и сведений, перечисленных в пункте 2.7.5. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента должностное лицо Управления формирует отказ в предоставлении государственной услуги, который составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается в Управлении.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3. подраздела 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) лично под подпись государственного регистрационного знака и дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, либо отказ в предоставлении государственной услуги. Оригинал свидетельства о государственной регистрации аттракциона, взамен которого выдан дубликат, эксплуатанту (его представителю) не возвращается.

При заполнении бланка свидетельства о государственной регистрации аттракциона, должностным лицом Управления в поле «Примечание» производится запись «Дубликат. Взамен» и указываются серия и номер свидетельства, взамен которого выдан дубликат. Подпись должностного лица Управления заверяется печатью Управления. Заполненное свидетельство о государственной регистрации аттракциона — дубликат - перед его выдачей складывается и покрывается с двух сторон специальной пленкой (ламинируется).

Срок для выдачи документов или направления информации о принятом решении – 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в региональную информационную систему учета аттракционов и внесение записи в реестр выдачи регистрационных документов. Материалы, послужившие основанием для выдачи государственного регистрационного знака и дубликата свидетельства о регистрации аттракциона, подшиваются в дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 календарных дня.

3.8. Выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона

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

Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях осуществляется Управлением по юридическому адресу: г. Тамбов, ул. Советская, 106а по заявлению эксплуатанта или его уполномоченного представителя при наличии в заявлении сведений о наименовании и заводском номере аттракциона после получения Управлением информации об уплате государственной пошлины.

Основанием для начала административной процедуры является прием у заявителя заявления (приложение №2 к административному регламенту) и получение информации об уплате государственной пошлины.

Срок для приема и регистрации заявления и документов — 1 календарный день.

При приеме заявления должностное лицо Управления устанавливает предмет обращения, проводит проверку представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений, при необходимости оказывает помощь заявителю по заполнению заявления. При проверке документов должностное лицо Управления устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является:

- поступление заявления и документов и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4. подраздела 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, их дальнейшее рассмотрение либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — проставление в заявлении отметки должностного лица Управления о принятом решении. Отказ в предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается в Управлении.

Срок для рассмотрения заявления - 1 рабочий день со дня получения должностным лицом Управления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.6. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 2 календарных дня.

3.8.2. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе информации об уплате государственной пошлины. Должностное лицо Управления формирует и направляет межведомственный запрос в УФК области о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Управления направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью. Срок формирования и направления межведомственного запроса — 15 минут.

Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дагу направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информацию.

Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- получение запрашиваемых документов и сведений, перечисленных в пункте 2.7.6. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента;
- получение ответа об отсутствии документов и сведений, перечисленных в пункте 2.7.6. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7.6. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - получение запрашиваемых документов или сведений фиксируется посредством проставления должностным лицом Управления данных ответа на заявлении. При получении ответов на межведомственные запросы, должностное лицо Управления приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 календарных дней.

3.8.3. Выдача и порядок передачи результата.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления установленного образца и наличие информации об уплате государственной пошлины.

В случае получения ответа об отсутствии документов и сведений, перечисленных в пункте 2.7.6. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента должностное лицо Управления формирует отказ в предоставлении государственной услуги, который составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается в Управлении.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4. подраздела 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии в заявлении соответствующей информации по аттракциону и получении сведений об уплате государственной пошлины должностным лицом Управления заявителю выдается справка (с соответствующим реестровым номером) 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. Справка подписывается начальником Управления, либо его заместителем и заверяется печатью Управления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — внесение сведений в реестр учета выданных справок о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях, в котором заявитель расписывается за выданную ему справку; запись в заявлении о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 календарный день.

3.9. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в регистрационных документах

В случае выявления заявителем в полученных регистрационных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование Управления и реквизиты выданных регистрационных документов.

Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 30 минут с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных регистрационных документах, должностное лицо Управления в срок, не превышающий 30 минут, осуществляет их замену.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в регистрационных документах — не более 60 минут с момента поступления соответствующего заявления.

3.10. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официального сайта Управления, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается следующий состав действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное обжалование.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется путем проведения руководителями Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами начальника Управления, при этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником Управления или его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Для проведения проверки полноты и качества исполнения административного регламента формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Результаты действия комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии, и согласовывается с начальником Управления. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. Государственные гражданские служащие Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в

ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области о государственной гражданской службе.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Управление:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе Управления и его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод и законных интересов граждан.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, руководителя Управления, государственного служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных служащих и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) обжаловании

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, начальника Управления подается главе Администрации Тамбовской области;

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, заместителя начальника Управления, государственных служащих, подается начальнику Управления.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы может быть получена заявителем в письменной форме непосредственно в Управлении либо у должностных лиц Управления в городах и районах области, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, а также может быть представлена заявителю в электронном виде (по электронной почте), с использованием телефонной связи, размещена на официальном сайте Управления.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрению жалобы

5.5.1. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме непосредственно в Управление, либо через многофункциональный центр.

5.5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных служащих, устанавливаются нормативными правовыми актами Тамбовской области.

5.5.3. Порядок подачи жалобы - жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, государственной информационной системы

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается и дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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) Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) лиц, указанных в пункте 5.1. раздела 5 настоящего административного регламента, является подача заявителем жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает 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 Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем Управления, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти 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, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня 2019 г. № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «государственная регистрация аттракционов»

АКТ
осмотра аттракциона от " _ " _ 20__ года.

№ п/п	Проверяется наличие:	Результат «Да»	Результат «Нет»	Примечание
1.	Размещенных перед входом на аттракцион правил пользования аттракционом для посетителей, а также правил обслуживания пассажиров-инвалидов, если биомеханические воздействия аттракциона для них допустимы, информации об ограничениях пользования аттракционом по состоянию здоровья, возрасту, росту и весу (если это предусмотрено эксплуатационными документами), информационной таблички, содержащей сведения о дате последней ежегодной проверки с указанием организации, которая провела проверку, и о дате ближайшей ежегодной проверки.			
2.	Средств для измерения роста и веса пассажиров (если эксплуатационными документами предусмотрены ограничения по росту и весу для пользования аттракционом).			
3.	Размещенных рядом с пультом аттракциона табличек, содержащих сведения об основных технических характеристиках аттракциона.			
4.	Схем загрузки аттракциона пассажирами (если это предусмотрено эксплуатационными документами).			
5.	Размещенных на рабочем месте обслуживающего персонала табличек, содержащих требования к персоналу, касающиеся порядка ежедневных проверок в отношении критичных компонентов и критичных параметров, основных правил по обслуживанию аттракциона.			
6.	Медицинских аптечек.			
7.	Размещенных необходимых эвакуационных знаков.			
8.	Плана и информации о мероприятиях по эвакуации пассажиров с большой высоты или из кресел со значительным наклоном по отношению к земле (в соответствии с эксплуатационными документами).			
9.	Средств эвакуации пассажиров из пассажирских модулей (если это предусмотрено эксплуатационными документами).			
10.	Предусмотренных эксплуатационными документами ограждений и иных средств, исключающих свободный доступ посетителей в опасные зоны (зоны движения пассажирских модулей, механизмов, шкафы с электрооборудованием, платформы и лестницы для обслуживающего персонала) во время работы аттракциона и вне его работы.			
11.	Установленных на площадке аттракциона приборов для измерения силы ветра и температуры окружающего воздуха (если в эксплуатационных документах предусмотрены ограничения по использованию аттракциона в зависимости от силы ветра или температуры).			
12.	Оригиналов журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона).			

Пробный пуск (осуществлялся /не осуществлялся) _____
 Эксплуатант (представитель) _____ / _____
 Старший государственный инспектор, главный инженер-инспектор
 Ростехнадзора Тамбовской области _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к административному регламенту предоставления
 государственной услуги «государственная регистрация
 аттракционов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
 о выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях

В управление Ростехнадзора
 Тамбовской области

От _____
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей)
 Индекс _____
 Адрес: _____
 ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____
 Тел.: _____ Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о совершенных в отношении аттракциона

_____ (наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)
 заводской № _____
 регистрационных действиях

(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)

Отметка
 о принятии
 документов _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество должностного лица)

По результатам рассмотрения
 заявления: _____

(выдана справка о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях / в выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях отказано)

Решение от " " _____ 20__ года.