

Приложение N 1
к приказу
Управления государственной
инспекции в жилищной,
строительной сферах и по надзору
за техническим состоянием
самоходных машин и
других видов техники
Пензенской области
от 17 августа 2020 г. N 12-285

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АТТРАКЦИОНОВ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации аттракционов (далее - Регламент), устанавливает единый порядок государственной регистрации аттракционов отделом (Инспекцией) по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - Инспекция) Управления государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области (далее - Управление).

1.2. Настоящий Регламент распространяется на аттракционы, виды и типы которых предусмотрены [приложением N 1](#) к Техническому регламенту Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов", утвержденному Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 N 114 "О техническом регламенте Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов".

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются (далее - заявитель):

1.3.1. в части государственной регистрации аттракциона, возобновления государственной регистрации аттракциона, прекращения государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность - эксплуатант, то есть юридическое лицо или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющее эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующее этот аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг на территории Пензенской области, либо его уполномоченный представитель обратившиеся в Инспекцию с заявлением о предоставлении государственной услуги;

1.3.2. в части выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона - заинтересованные лица;

1.3.3. в части прекращения государственной регистрации аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена в соответствии с [подпунктом "б"](#) или [подпунктом "в" пункта 29](#) Правил государственной регистрации аттракционов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 N 1939 (далее - Правила), - собственник аттракциона, собственник земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион, или уполномоченные представители указанных собственников.

Государственная регистрация аттракциона производится по месту установки аттракциона. В

случае изменения места установки ранее зарегистрированного нестационарного аттракциона он подлежит временной государственной регистрации в службе по месту пребывания аттракциона.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги в сети "Интернет" размещена на официальном сайте Управления, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (далее - Порталы).

1.4.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления, справочные телефоны Управления, адрес электронной почты Управления размещаются на информационных стендах в помещении Управления, в сети "Интернет" на официальном сайте Управления (<http://www.zhil.pnzreg.ru/>), на Порталах.

Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления государственной услуги, приведенному в настоящем разделе Регламента.

1.4.3. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Порталов, а также на официальном сайте Управления предоставляется заявителю бесплатно.

1.4.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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 иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4.5. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения, либо в электронной форме на адрес электронной почты заявителя.

1.4.6. При поступлении вопросов о предоставлении государственной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) специалисты Инспекции, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут, если лично, то не более 30 мин.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Инспекции, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист Инспекции, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Инспекции, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист Инспекции, осуществляющий информирование по телефону (лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

1.4.7. При поступлении вопросов о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, либо по выбору заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

При поступлении вопросов о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления в электронной форме посредством Порталов ответ на обращение направляется в личный кабинет заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, либо по выбору заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

1.5. При предоставлении государственной услуги Инспекция взаимодействует:

а) со службой судебных приставов - в форме получения сведений о наложении ограничений на регистрационные действия в отношении аттракционов;

б) с иными органами и организациями, располагающими сведениями, необходимыми для решения вопроса по регистрации аттракционов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - государственная регистрация аттракционов.

Государственная услуга включает в себя:

а) государственную регистрацию аттракционов (в том числе возобновление государственной регистрации аттракционов);

б) временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;

в) прекращение государственной регистрации аттракциона (в случае подачи заявления эксплуатантом, собственником аттракциона, собственником земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион, или уполномоченными представителями указанных лиц);

г) выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

д) выдачу нового свидетельства о регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте;

е) выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;

ж) выдачу справки о совершенных регистрационных действиях.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется отделом (Инспекцией) по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - Инспекция) Управления государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. при государственной регистрации аттракциона:

а) выдача свидетельства о государственной регистрации;

б) выдача государственного регистрационного знака;

в) отметка о государственной регистрации аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона;

2.3.2. при временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона - выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

2.3.3. при изменении сведений об эксплуатанте - выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

2.3.4. выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона взамен утраченного или пришедшего в негодность;

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

2.3.6. выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

2.3.7. мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в форме [уведомления](#) (приложение N 5 к Регламенту);

2.3.8. направление решения о прекращении государственной регистрации аттракциона по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или иным способом, указанным заявителем.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги включает в себя срок межведомственного информационного взаимодействия в процессе предоставления государственной услуги и срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги и не может превышать:

2.4.1. Для государственной регистрации аттракциона (возобновления государственной регистрации аттракциона) - 13 рабочих дней;

2.4.2. Для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона - 10 рабочих дней;

2.4.3. Для прекращения государственной регистрации аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона - 8 рабочих дней.

2.4.4. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.4.5. Максимально допустимое время ожидания при получении документов составляет 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Управления в сети "Интернет" по адресу: <http://zhil.pnzreg.ru>, на Порталах по адресам: (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>), (www.gosuslugi.ru).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на

официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и способы их предоставления.

2.6.1. Документы, которые заявитель или его представитель должен представить в Инспекцию по месту установки аттракциона самостоятельно:

2.6.1.1. Для государственной регистрации аттракционов необходимо предоставление следующих документов:

а) [заявление](#) (приложение N 2 к Регламенту);

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

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

г) документ, подтверждающий право заявителя на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или право пользования аттракционом);

д) паспорт или формуляр аттракциона;

е) руководство по эксплуатации аттракциона;

ж) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

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

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

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

л) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с [подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3](#) Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов");

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

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

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

п) [согласие](#) на обработку персональных данных (для физических лиц) по форме утвержденной приложением N 4 к Регламенту;

р) документы, использованные при определении заявителем степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае если заявитель использовал иные документы, кроме указанных в настоящем пункте).

2.6.1.2. Для возобновления государственной регистрации аттракционов необходимо предоставление следующих документов:

а) документы, предусмотренные [подпунктами "а" - "в", подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) Регламента;

б) документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона (кроме случая приостановления государственной регистрации аттракциона по основанию, указанному в [подпункте "г" или "д" пункта 2.8](#) Регламента). В отношении аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена по основанию, указанному в [подпункте "г" или "д" пункта 2.8](#) Регламента, дополнительно представляется акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии;

2.6.1.3. Для прекращения государственной регистрации аттракционов необходимо предоставление следующих документов:

а) документы, предусмотренные [подпунктами "а" - "в", "п" подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) Регламента.

Документ, предусмотренный [подпунктом "п" подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) Регламента, представляется в случае его отсутствия в Управлении государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области, либо истечения срока его действия.

2.6.1.4. Для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона необходимо предоставление следующих документов:

а) документы, предусмотренные [подпунктами "а" - "д", "з", "к" - "п" подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) Регламента;

б) свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

2.6.1.5. Для выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность необходимо предоставление следующих документов:

а) документы, предусмотренные [подпунктами "а" - "г", "п" подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) Регламента;

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

Оригинал свидетельства о государственной регистрации аттракциона, взамен которого выдан дубликат, заявителю (его представителю) не возвращается.

2.6.1.6. Для выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона необходимо предоставление заявления, оформленного в свободной форме с указанием сведений о наименовании и заводском номере аттракциона.

2.6.1.7. Для выдачи нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона необходимо представление следующих документов:

а) заявление в произвольной форме с указанием причины выдачи нового свидетельства (изменение наименования, организационно-правовой формы эксплуатанта - юридического лица или фамилии, имени, отчества эксплуатанта - физического лица либо места государственной регистрации эксплуатанта);

б) документы, предусмотренные [подпунктами "б" и "в" подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) Регламента.

Документы, составленные не на русском языке, должны сопровождаться переводом на русский язык с удостоверением представленного перевода.

Документы, указанные в [подпунктах "г", "е", "ж" и "л" пункта 2.6.1](#) Регламента, возвращаются под подпись заявителю (его представителю) после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации аттракциона.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, получаемой Инспекцией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

г) информация об уплате государственной пошлины;

д) сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

Документы, указанные в настоящем подпункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.6.3. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

а) лично по адресам Инспекции, указанным в [Приложении N 1](#) к Регламенту;

б) посредством почтовой связи по адресам Инспекции, указанным в [Приложении N 1](#) к Регламенту.

2.6.4. Представление документов в электронном виде с последующим предъявлением оригиналов будет возможно с 01.01.2022 г.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) при государственной регистрации аттракционов (в том числе возобновлении государственной регистрации аттракционов); временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона:

- обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации в соответствии с Регламентом;

- отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Регламентом;

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

- представление документов, срок действия которых истек;

- наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

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

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

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

- наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по следующим 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;

- несоответствие аттракциона требованиям технического регламента утвержденного [Решением](#) Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 года N 114 "О техническом регламенте Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 года) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 года);

б) при прекращении государственной регистрации аттракциона:

- непредставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1](#) Регламента;

- отсутствие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена;

- отсутствие ранее принятого решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона по основанию, установленному [подпунктом "б"](#) или [подпунктом "в" пункта 29](#) Правил (в случае подачи заявления о прекращении государственной регистрации собственником аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион, либо уполномоченными представителями указанных собственников);

в) при выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона; при выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность:

- отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Регламентом;

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

- представление документов, срок действия которых истек;

- наличие сведений об отмене представленных документов;

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

- отсутствие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена;

- наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям, предусмотренным [подпунктами "ж", "и" или "к" пункта 35](#) Правил;

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

- наличие в региональной информационной системе сведений о приостановлении государственной регистрации аттракциона;

г) при выдаче нового свидетельства о регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте;

- отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Регламентом;
- представление документов, срок действия которых истек;
- наличие сведений об отмене представленных документов;
- наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;
- наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям, предусмотренным [подпунктами "ж", "и" или "к" пункта 35](#) Правил;
- наличие решения уполномоченного государственного органа о приостановлении (запрете) совершения юридически значимых действий в отношении аттракциона;
- наличие в региональной информационной системе сведений о приостановлении государственной регистрации аттракциона;

д) при выдаче справки о совершенных регистрационных действиях:

- отсутствие в заявлении о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях сведений о наименовании и заводском номере аттракциона.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении государственной услуги составляется в форме [уведомления](#) об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 5 к Регламенту) в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю нарочно либо направляется почтовым отправлением, либо по адресу электронной почты указанному в заявлении, второй остается в Инспекции.

2.10. За предоставление государственной услуги (в части государственной регистрации аттракциона, возобновления государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона (за исключением случаев, установленных [пунктом 44](#) Правил), выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность) взимается государственная пошлина в размере, установленном [статьей 333.33 главы 25.3](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

Для определения размера государственной пошлины, подлежащей уплате, используется информация о степени потенциального биомеханического риска, содержащаяся в сертификате соответствия или декларации о соответствии. В отношении аттракционов, выпущенных в обращение до дня вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов", а также аттракционов, указанных в [подпунктах "б" и "в" пункта 1](#) решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 28 февраля 2017 г. N 25 "О переходных положениях технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов", определение степени потенциального биомеханического риска осуществляется заявителем в соответствии с эксплуатационными документами на аттракцион и [приложением N 2](#) к техническому регламенту Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов".

2.11. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Инспекции информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно

превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здания (строения), в которых предоставляется государственная услуга, должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об инспекции:

- 1) наименование Инспекции;
- 2) график работы;
- 3) должности, Ф.И.О. специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Управления или МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца Регламента в порядке, определяемой Правительством Российской Федерации.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Помещения Инспекции должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, нормативам и оборудоваться средствами противопожарной защиты.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников уполномоченного органа.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники Инспекции, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

2.15. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- возможность получения информации о государственной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Получение информации предусмотрено посредством электронной почты либо на

официальном сайте Управления.

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

3.1.1. прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов.

3.1.2. рассмотрение представленных документов.

3.1.4. проведение осмотра аттракциона (за исключением прекращения государственной регистрации аттракциона; выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность; выдачи справки о совершенных регистрационных действиях, выдачи нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона при изменении сведений об эксплуатанте).

3.1.5. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.6 выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.7. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) Регламента (в зависимости от услуги, которую необходимо получить заявителю).

3.2.2. Специалист Инспекции, ответственный за прием документов, проводит проверку представленных заявителем (его представителем) документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) Регламента. Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 час.

После указанного административного действия специалистом Инспекции осуществляется регистрация заявления с необходимыми документами посредством внесения соответствующих данных в журнал регистрации заявлений. Максимальный срок осуществления данного административного действия - 1 рабочий день.

3.2.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение

регистрационной записи в журнал регистрации заявлений.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений регистрационной записи о поступлении заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Инспекции, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист Инспекции готовит запрос в государственные органы, органы местного самоуправления о представлении в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок данного административного действия - 1 рабочий день с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Критериями принятия решения являются: непредставление заявителем документов (сведений), предусмотренных [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#) Регламента, наличие необходимости в указанных документах (сведениях) для принятия решения в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.3.4. Специалист рассматривает поступившие от заявителя документы на комплектность в соответствии с [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) Регламента (в зависимости от услуги, которую необходимо получить заявителю).

При отсутствии обстоятельств, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Регламента, специалист готовит на имя начальника отдела (Инспекции) служебную записку об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

Начальник отдела (Инспекции) ставит на служебной записке визу ("согласовано"), подпись и дату.

В случае несогласия начальника отдела (Инспекции) со служебной запиской специалист устраняет имеющиеся замечания в течение одного рабочего дня.

Визирование начальником отдела (Инспекции) служебной записки является решением об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

При наличии обстоятельств, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Регламента, специалист готовит проект [уведомления](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 5 к Регламенту.

Административные действия, предусмотренные [абзацами 2 - 5](#) настоящего подпункта, не совершаются в случае, если результатом государственной услуги являются прекращение государственной регистрации аттракциона, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдача нового свидетельства о государственной

регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте, выдача справки о совершенных регистрационных действиях, а также возобновление государственной регистрации аттракциона, если она была приостановлена по основанию, указанному в [подпункте "б" или "в" пункта 29](#) Правил, и если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

В этом случае при отсутствии обстоятельств, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Регламента, специалист переходит к выполнению административного действия, предусмотренного [пунктом 3.5](#) Регламента.

3.3.5 Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению поступивших от заявителя документов (включая оценку их комплектности, подготовку служебной записки и ее визирование) в случае подачи заявления о временной регистрации аттракциона составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления, в случае подачи иных заявлений - 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3.6. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие обстоятельств, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (способ фиксации - служебная записка специалиста с визой руководителя);
- подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (способ фиксации - проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4. Проведение осмотра аттракциона.

Данная административная процедура не выполняется при подаче заявлений о прекращении государственной регистрации аттракциона, выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдаче справки о совершенных регистрационных действиях, выдаче нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона при изменении сведений об эксплуатанте, а также о возобновлении государственной регистрации аттракциона, если она была приостановлена по основанию, указанному в [подпункте "б" или "в" пункта 29](#) Правил, и если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Специалист согласовывает с эксплуатантом или его представителем (посредством электронной почты, телефонной связи или иным способом) дату и время проведения осмотра аттракциона. Максимальный срок выполнения административного действия - не более двух рабочих дней с даты принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. В согласованное с эксплуатантом (его представителем) время, но не позднее пятого рабочего дня с даты принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист производит осмотр аттракциона путем его идентификации визуальным методом, проверки наличия маркировки, соответствия ее представленным документам, а также проверка наличия предусмотренных законодательством средств, приборов, документов. При осмотре аттракциона осуществляется пробный пуск с проведением видеофиксации (с участием эксплуатанта или его представителя).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта осмотра, подписанного специалистом и эксплуатантом (его представителем), видеозапись пробного пуска аттракциона. Способ фиксации - акт осмотра с указанием даты и времени его проведения, подписанный специалистом и эксплуатантом (его представителем) на бумажном носителе, видеофайл на электронном носителе.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- по заявлениям о государственной регистрации аттракциона, о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, о возобновлении государственной регистрации аттракциона (за исключением случаев возобновления государственной регистрации аттракциона, приостановленной по основанию, указанному в [подпункте "б"](#) или ["в" пункта 29](#) Правил, и при отсутствии иных оснований для приостановления государственной регистрации аттракциона) - наличие акта осмотра аттракциона и видеозаписи его пробного пуска;

- по заявлениям о возобновлении государственной регистрации аттракциона, приостановленной по основанию, указанному в [подпункте "б"](#) или ["в" пункта 29](#) Правил, и при отсутствии иных оснований для приостановления государственной регистрации аттракциона, а также по заявлениям о прекращении государственной регистрации аттракциона, о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, о выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях, о выдаче нового свидетельства о регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте - установление специалистом по результатам выполнения административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.3.4 пункта 3.3](#) Регламента, отсутствия обстоятельств, указанных в [пункте 2.8](#) Регламента.

3.5.2. В случае, предусмотренном [абзацем 2 подпункта 3.5.1 пункта 3.5](#) Регламента, и при отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги - несоответствие фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям), специалист:

- оформляет и организует подписание начальником Управления свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

- обеспечивает изготовление государственного регистрационного знака (действие не выполняется в случае возобновления государственной регистрации аттракциона, если ранее выданный государственный регистрационный знак не утрачен и не пришел в негодность, а также в случае временной государственной регистрации аттракциона);

- подготавливает приказ о возобновлении государственной регистрации аттракциона либо о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона и организует его подписание начальником Управления (действие выполняется по заявлениям о возобновлении государственной регистрации аттракциона, о временной государственной регистрации аттракциона соответственно);

- ставит в паспорте (формуляре) аттракциона отметку о государственной регистрации аттракциона (действие выполняется только по заявлениям о государственной регистрации аттракциона).

При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги - несоответствие фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям), специалист подготавливает и организует подписание начальником Управления [уведомления](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 5 к Регламенту.

Принятое решение фиксируется в региональной информационной системе.

Максимальный срок выполнения каждого из указанных административных действий - не позднее одного рабочего дня со дня проведения осмотра аттракциона.

Критерии принятия решения - наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги (несоответствие фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям)).

3.5.3. В случае, предусмотренном [абзацем 3 подпункта 3.5.1 пункта 3.5](#) Регламента, специалист:

- оформляет и организует подписание начальником Управления свидетельства (дубликата свидетельства) о государственной регистрации аттракциона (по заявлениям о возобновлении государственной регистрации аттракциона, о выдаче дубликата свидетельства, о выдаче нового свидетельства в связи с внесением изменений в сведения об эксплуатанте, о выдаче государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность);

- подготавливает и организует подписание начальником Управления приказа о возобновлении государственной регистрации аттракциона (по заявлениям о возобновлении государственной регистрации аттракциона);

- обеспечивает изготовление государственного регистрационного знака (по заявлениям о выдаче государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность);

- подготавливает справку о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях и организует ее подписание начальником Управления (по заявлениям о выдаче такой справки);

- подготавливает приказ о прекращении государственной регистрации аттракциона и организует его подписание начальником Управления (по заявлениям о прекращении государственной регистрации аттракциона).

Критерием принятия решения является отсутствие обстоятельств, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий:

- по заявлениям о возобновлении государственной регистрации аттракциона - не более 9 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- по иным заявлениям, указанным в [абзаце 3 подпункта 3.5.1 пункта 3.5](#) Регламента, - не более 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способ фиксации - проставление отметок, изготовление документов и знаков, предусмотренных [подпунктами 3.5.2, 3.5.3 пункта 3.5](#) Регламента.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.2. Специалист вручает под подпись эксплуатанту (его представителю):

- свидетельство (дубликат свидетельства) о государственной регистрации аттракциона (по заявлениям о государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона, выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдаче регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдаче нового свидетельства в связи с изменением сведений об эксплуатанте);

- государственный регистрационный знак на аттракцион (по заявлениям о государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона, если ранее выданный знак утрачен или пришел в негодность, выдаче регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность);

- документы, предусмотренные [подпунктами "г", "е", "ж" и "л" пункта 18](#) Правил (если они были представлены заявителем в соответствии с требованиями Правил);

- справку о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона (по заявлениям о выдаче такой справки).

Максимальный срок совершения указанных административных действий - 2 рабочих дня (в случае временной регистрации аттракциона - 1 рабочий день) со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.3. Специалист передает специалисту, ответственному за прием и отправку корреспонденции, приказ о прекращении государственной регистрации, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием и отправку корреспонденции, направляет указанные уведомление и (или) приказ эксплуатанту (иным заявителям - в зависимости от вида оказываемой государственной услуги) по адресу электронной почты, указанному в его заявлении, или иным способом, который указал заявитель.

Максимальный срок совершения административного действия - 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае, если эксплуатант указал на личное получение им (его представителем) приказа о прекращении государственной регистрации аттракциона либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, приказ (уведомление) вручается ему в порядке и в сроки, предусмотренные [подпунктом 3.6.2 пункта 3.6](#) Регламента.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем результата предоставления государственной услуги (уведомления об отказе в ее предоставлении).

Способ фиксации - подпись заявителя на документе, который остается в Управлении, удостоверяющая получение им соответствующих документов, знака.

В случае направления документов в адрес заявителя посредством почтовой, электронной связи способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением представленного (направленного) заявителем заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), составленное в произвольной форме.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с даты получения заявления об исправлении ошибок инспекцией.

3.7.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Инспекции, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.7.4. Критерием принятия решения является выявление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного в результате предоставления государственной услуги документа, или сообщения об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ранее выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в журнале регистрации заявлений.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Инспекции осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Плановые проверки за предоставлением государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным начальником Управления;

4.2.2. Внеплановая проверка осуществляется при обращении заявителя (представителя заявителя) с жалобой на нарушение его прав и законных интересов, действия (бездействие) специалистов Инспекции, связанные с невыполнением ими обязательных требований при предоставлении государственной услуги;

4.2.3. Для внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Инспекции;

4.2.4. Результаты деятельности рабочей группы оформляются виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты Инспекции, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляются в их должностных регламентах в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Порталах.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти Пензенской области (органов местного самоуправления), а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, N 48, ст. 6706);

- [постановление](#) Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Пензенских губернских ведомостях, 18.04.2018, N 26, ст. 6).

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ
ИНСПЕКЦИИ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ**

N п/п	Наименование района	Адрес инспекции
1	Пенза и Пензенский район	440018, г. Пенза, ул. Некрасова, 24
2	Башмаковский и Пачелмский	442060, Пензенская область, Башмаковский район, р.п. Башмаково, ул. Советская, 17
3	Белинский и Тамалинский	442250, Пензенская область, г. Белинский, ул. Советская, 66
4	Бессоновский и Лунинский	442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2
5	Городищенский и Камешкирский	442310, Пензенская область, Городищенский район, г. Городище, ул. Чкалова, 1А
6	Земетчинский и Вадинский	442000, Пензенская область, Земетчинский район, р.п. Земетчино, ул. Площадь Победы, 4
7	Каменский	442247, Пензенская область, г. Каменка, ул. Советская, 11
8	г. Кузнецк, Кузнецкий и Неверкинский	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Комсомольская, 53
9	Малосердобинский и Колышлейский	442830, Пензенская область, Колышлейский район, р.п. Колышлей, ул. Московская, 20
10	Мокшанский и Иссинский	442370, Пензенская область, Мокшанский район, р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, 8
11	Нижнеломовский, Наровчатский и Спасский	442150, Пензенская область, г. Нижний Ломов, ул. Московская, 85
12	Никольский и Сосновоборский	442680, Пензенская область, г. Никольск, ул. Московская, 2
13	Сердобский и Бековский	442895, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Ленина, 90
14	Шемышейский и Лопатинский	442430, Пензенская область, Шемышейский район, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 47

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о государственной регистрации аттракциона (возобновлении
государственной регистрации аттракциона, прекращении
государственной регистрации аттракциона, временной
государственной регистрации по месту пребывания ранее
зарегистрированного аттракциона, выдаче дубликата
свидетельства о государственной регистрации аттракциона,
выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион
взамен утраченного или пришедшего в негодность)

В

(наименование органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации,
осуществляющего региональный
государственный надзор в области
технического состояния и эксплуатации
самоходных машин и других видов
техники, аттракционов (далее - орган
гостехнадзора)

От

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Индекс

Адрес

Тел.

ОГРН (ОГРНИП)

ИНН

Электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

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

негодность)

(наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)

Стационарный/нестационарный (ненужное зачеркнуть)

Степень потенциального биомеханического риска RB -

Вид аттракциона

Тип аттракциона _____

Заводской N _____, год выпуска _____

Организация-изготовитель _____

Эксплуатант _____

(полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

Аттракцион установлен по адресу _____

Географические координаты _____

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

3. _____

...

подпись лица, подающего
заявление

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Отметка о
принятии
документа
в

" " 20 г.

(подпись
государственного
инженера-
инспектора органа
гостехнадзора)

фамилия,
имя,
отчество
(при
наличии)

По результатам рассмотрения заявления:

выданы: _____
(ненужное государственной регистрации _____
зачеркнуть) государственный регистрационный знак _____
решение от " " 20 г. N на ____ л.

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

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

" " 20 г.

(подпись лица, получившего документы)
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение N 3

ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА

О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АТТРАКЦИОНА

СВИДЕТЕЛЬСТВО	Место установки аттракциона _____	
о государственной регистрации аттракциона	_____	
AA 000000	_____	
	Эксплуатант	_____

Наименование аттракциона _____	Адрес эксплуатанта _____	
_____	_____	
_____	_____	
Стационарный/нестационарный	_____	
Степень потенциального	_____	
биомеханического риска RB-_____	Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.	
Вид аттракциона _____	Государственный	инженер-инспектор
	органа	гостехнадзора

	(наименование субъекта Российской Федерации)	
Тип аттракциона _____	_____	
	(подпись)	фамилия, имя, отчество (при наличии)
Предприятие-изготовитель _____	_____	
_____	М.П.	
_____	_____	
_____	Примечания:	
Заводской N _____	_____	
Год выпуска _____	_____	
Назначенный срок службы _____	_____	
Государственный регистрационный знак _____	_____	

Приложение N 4

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных", зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, N,
сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)

(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, N,
сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. N ____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя))
в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие Управлению государственной инспекции в жилищной, строительной
сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других
видов техники Пензенской области), находящемуся по адресу: г. Пенза, ул.
Некрасова, д. 24,

на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о
дате выдачи указанного документа и выдавшем органе;
- адрес места жительства (регистрации), то есть на совершение действий,
предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме <1>.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 5

(ФИО или наименование заявителя)

(адрес заявителя согласно заявлению)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

На Ваше заявление от "___" _____ 20____ г. сообщая, что
Госжилстройтехинспекцией Пензенской области принято решение об отказе в

предоставлении государственной услуги _____
(наименование государственной услуги)

по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном [разделом 5](#) Регламента, а также в судебном порядке.

Начальник Госжилстройтехинспекции
Пензенской области:

/ _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получено: " ____ " _____ 20 ____ г.

(уполномоченное лицо заявителя) (подпись) _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Уведомление выслано заказной корреспонденцией с уведомлением:
" ____ " _____ 20 ____ г.
