



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

## ПРИКАЗ

«09» апреля 2020 года

№12/20

**Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, приостановлению государственной регистрации аттракциона, возобновлению государственной регистрации аттракциона, прекращению государственной регистрации аттракциона, на территории Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с подпунктом 57.1 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона № 184-ФЗ от 06.10.1999 года «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области»,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по регистрации аттракционов, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, приостановлению государственной регистрации аттракциона, возобновлению

государственной регистрации аттракциона, прекращению государственной регистрации аттракциона, выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона на территории Ленинградской области.

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

Начальник управления



В.А. Гранев

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
Ленинградской области  
по государственному техническому  
надзору и контролю  
от «09» апреля 2020 года №12/20

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

**1. Общие положения**

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

Административный регламент распространяется на аттракционы, виды и типы которых предусмотрены приложением №1 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов».

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

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

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

1.3. Информация о месте нахождения Управления, графике работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

- в помещениях Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалах (далее - МФЦ);

- на сайте МФЦ: <http://mfc47.ru/>;

- в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр);

- на сайте Управления: <http://gtl.lenobl.ru>

- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) по адресу в сети Интернет: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);

- на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) по адресу в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

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

Сокращенное наименование государственной услуги: государственная услуга по регистрации аттракционов.

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление.

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении через МФЦ в части подачи заявления и выдачи результатов.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личном обращении заявителя:

- в Управление;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ".

2) без личного обращения:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ с последующим предоставлением оригиналов;
- почтовым отправлением.

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в структурное подразделение, в МФЦ (при технической реализации);
- 2) по телефону - в структурное подразделение, в МФЦ;
- 3) посредством сайта Управления - в структурное подразделение

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) государственная регистрация аттракциона;
- 2) временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;
- 3) приостановление государственной регистрации аттракциона;
- 4) возобновление государственной регистрации аттракциона;
- 5) прекращение государственной регистрации аттракциона;
- 6) выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
- 7) выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;
- 8) выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

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

- 1) при личной явке:
  - в Управление;
  - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";
- 2) без личной явки:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- не более 13 рабочих дней для предоставления государственной услуги по регистрации аттракциона со дня получения Управлением полного пакета документов, предусмотренных Правилами государственной регистрации аттракционов, утвержденных Постановлением Правительства РФ № 1939 от 30.12.2019г (далее – Правила);

- не более 10 рабочих дней для предоставления государственной услуги по временной регистрации аттракциона со дня получения Управлением полного пакета документов, предусмотренных Правилами;

- не более 8 рабочих дней для предоставления государственной услуги по выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

Из них не более 3 рабочих дней со дня принятия решения для выдачи документов и направлении информации, не более 2 рабочих дней при временной регистрации аттракциона.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается:

- на сайте Управления: <http://gtl.lenobl.ru>;

- в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ либо посредством портала ЕПГУ/ПГУ ЛО:

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

1) заявление по форме, предусмотренной приложением № 1;

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

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

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

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

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

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

5) паспорт или формуляр аттракциона;

6) руководство по эксплуатации аттракциона;

7) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

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

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

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

11) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации 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");

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

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



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

15) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) по форме, предусмотренной приложением № 2 к Регламенту,

16) документы, использованные при определении эксплуатантом степени потенциального биомеханического риска аттракциона.

Информация о степени потенциального биомеханического риска, содержащаяся в сертификате соответствия или декларации о соответствии. В отношении аттракционов, выпущенных в обращение до дня вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов", а также аттракционов, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 1 решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 28 февраля 2017 г. № 25 «О переходных положениях технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов», определение степени потенциального биомеханического риска осуществляется эксплуатантом в соответствии с эксплуатационными документами на аттракцион и приложением № 2 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов».

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

1) заявление по форме, предусмотренной приложением № 1;

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

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

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

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

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

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

5) паспорт или формуляр аттракциона;

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

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

8) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации 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");

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

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

11) копия страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца аттракциона за причинение вреда жизни и (или) здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или

муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии);

12) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) по форме предусмотренной приложением № 2 к Регламенту;

13) свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

2.6.3. Для получения дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака эксплуатант (его представитель) представляет следующие документы:

1) заявление по форме, предусмотренной приложением N 1;

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

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

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

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

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

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

5) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) по форме предусмотренной приложением № 2 к Регламенту.

2.6.4. Для получения справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях заинтересованные лица представляют следующие документы:

1) Заявление с указанием сведений о наименовании и заводском номере аттракциона.

2) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) по форме предусмотренной приложением № 2 к Регламенту.

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

1) заявление по форме, предусмотренной приложением № 1;

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

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

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

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

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

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

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

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

в) произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона;

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

- эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии;

- выявления государственным инженером - инспектором органа Ростехнадзора при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов

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

б) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) по форме предусмотренной приложением № 2 к Регламенту.

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

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

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

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

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

4) информацию об уплате государственной пошлины;

5) сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

2.7.1. Документы, указанные в подпунктах "1" - "4" пункта 2.7 Регламента, могут быть представлены эксплуатантом или его представителем по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

В случае если на основании представленных эксплуатантом (его представителем) документов в отношении аттракциона, выпущенного в обращение на территории Российской Федерации с 1 сентября 2016 г., не представляется возможным провести идентификацию аттракциона и (или) в сертификате соответствия (декларации о соответствии) отсутствуют сведения о степени потенциального биомеханического риска аттракциона, орган 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. До

момента получения необходимой для идентификации аттракциона и сведений о степени потенциального биомеханического риска предоставление государственной услуги приостанавливается, о чем извещается заявитель.

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

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 Регламента.

Не принимаются к совершению административных действий документы, исполненные карандашом или имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также незаверенные исправления, а также документы, непригодные для прочтения.

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме в случае, когда требуется заверение документов представляемых в электронном виде, квалифицированной электронной подписью;

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

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

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

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

4) представление документов, срок действия которых истек;

5) наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. За предоставление государственной услуги взимается госпошлина. Размер взимания госпошлины установлен п.п. 139-143 части 1 статьи 333<sup>33</sup> Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

2.11.1. Заявители уплачивают плату, в том числе государственную пошлину при предоставлении государственной услуги самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России. Образцы платежных поручений по оплате государственной пошлины установленной формы с указанием реквизитов перечисления платы, размещаются на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Размеры государственной пошлины применяются с учетом коэффициента 0,7 в отношении физических лиц в случае подачи заявления и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с частью 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации. Положения пункта 4 статьи 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации не применяются с 1 января 2021 года.

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

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

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в Управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса в Управление;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Управление - в день передачи документов из МФЦ в Управление;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте Управления, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ИТУ ЛО и/или ЕПГУ.

**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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

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

2) проверка представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений, а также идентификация аттракциона по документации - не более 5 рабочих дней, с момента получения полного пакета документов Управлением, предусмотренных Правилами; по временной государственной регистрации аттракциона – не более 3 рабочих дней;

3) осмотр аттракциона, в случае отсутствия оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона – не более 5 рабочих дней с момента выполнения 2 административной процедуры;

4) принятие решения:

по временной регистрации аттракциона, выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях, оснований для отказа в государственной регистрации аттракцион с момента получения полного пакета документов Управлением а - не более 8 рабочих дней;

по государственной регистрации аттракциона, с момента получения полного пакета документов Управлением - не более 10 рабочих дней;

по возобновлению государственной регистрации аттракциона, с момента получения полного пакета документов Управлением – не более 10 рабочих дней, в случае, когда осмотр и пробный пуск аттракциона не производится не более 5 рабочих дней.

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

принятия решения, не более 2 рабочих дней при временной регистрации аттракциона;

б) приостановление государственной регистрации аттракциона; возобновление государственной регистрации аттракциона:

возобновление государственной регистрации аттракциона - не более 13 рабочих дней; в отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена по основанию, указанному в подпункте "б" или "в" пункта 29 Правил - не более 8 рабочих дней с момента получения Управлением полного пакета документов.

7) прекращение государственной регистрации аттракциона - не более 8 рабочих дней с момента получения Управлением заявления о прекращение государственной регистрации аттракциона.

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

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

3.1.2.2. Должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги:

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является:

- наличие заявления заявителя и прилагаемых к нему документов (для ИГУ только заявление);
- наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

3.1.2.5. В случае приема документов работником МФЦ действия пункта 3.1.2.2 осуществляются работником центра.

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

3.1.2.6. Результатом выполнения административной действия является:

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

Должностное лицо вручает заявителю (представителю заявителя) копию описи документов или письменный отказ.

3.1.3. Проверка представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений, а также идентификация аттракциона по документации.

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

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

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

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

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

4 действие: формирование и направление запроса должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в орган по сертификации или производителю (либо лицу, являвшегося заявителем при проведении процедуры подтверждения соответствия аттракциона) обоснования безопасности проекта аттракциона и протоколы испытаний 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 – не более 5 рабочих дней;

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

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

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

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

3.1.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней; по временной государственной регистрации аттракциона - не более 3 рабочих дней с момента получения Управлением полного пакета документов.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие решения о проведении осмотра аттракциона, принятие решения об отказе в регистрации аттракциона, принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с невозможностью провести идентификацию аттракциона и установить степень потенциального биомеханического риска аттракциона.

3.1.4. Осмотр аттракциона.



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

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

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

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

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

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

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

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

6) медицинских аптечек;

7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

10) предусмотренных эксплуатационными документами ограждений и иных средств, исключающих свободный доступ посетителей в опасные зоны (зоны движения пассажирских модулей, механизмов, шкафы с электрооборудованием).

платформы и лестницы для обслуживающего персонала) во время работы аттракциона и вне его работы;

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

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

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

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

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

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

3 действие: оформление результатов осмотра.

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

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

3.1.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня окончания 1 административной процедуры;

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

Оформление акта осмотра аттракциона. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги в связи с невозможностью провести идентификацию аттракциона и установить степень потенциального биомеханического риска аттракциона.

3.1.5. Принятие решения о государственной регистрации аттракциона, или наличии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: наличие оформленного акта осмотра аттракциона.

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

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

2 действие: Принятие решения о регистрации аттракциона, приостановления предоставления государственной услуги по регистрации аттракциона, об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.1.5.4 Критерий принятия решения:

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

3.1.5.4.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги по регистрации аттракциона указаны в пункте 2.8 Регламента.

В отношении аттракциона, выпущенного в обращение на территории Российской Федерации с 1 сентября 2016 г., не возможность провести идентификацию аттракциона и (или) отсутствие в сертификате соответствия (декларации о соответствии) сведений о степени потенциального биомеханического риска аттракциона в случае неполучения управлением документов и необходимой информации от органа по сертификации или производителя (либо лица, являвшегося заявителем при проведении процедуры подтверждения соответствия аттракциона) по обоснованию безопасности проекта аттракциона и протоколов испытаний до получения ответа на запрос.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие решения.

3.1.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры: не более 8 рабочих дней с момента получения полного пакета документов Управлением для временной регистрации аттракциона и выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях; не более 10 рабочих дней в иных случаях с момента получения полного пакета документов Управлением.

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

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры: наличие положительного решения о государственной регистрации аттракциона в соответствии с 4 административной процедурой.

3.1.6.2. По государственной регистрации аттракциона:

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

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

3.1.6.3. По временной государственной регистрации аттракциона:

При отсутствии оснований для отказа во временной государственной регистрации аттракциона принимается решение о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона.

Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона осуществляется на срок, указанный в заявлении, при этом такой срок не может превышать срока действия документов, указанных в подпунктах 4 и 13 пункта 2.6.1 Регламента.

Эксплуатанту (его представителю) под подпись выдается свидетельство о государственной регистрации аттракциона, сведения о временной государственной регистрации вносятся в региональную информационную систему.

При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренных подпунктами 2-7; 10,11 пункта 2.10 Регламента, а также сведений о том, что государственная регистрация аттракциона

приостановлена, Управление выдает эксплуатанту либо его представителю под подпись дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственный регистрационный знак и дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона. Оригинал свидетельства о государственной регистрации аттракциона, взамен которого выдан дубликат, эксплуатанту (его представителю) не возвращается.

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

3.1.6.4. По выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона:

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, сведения о выданном свидетельстве о регистрации и (или) сведения об эксплуатанте вносятся в региональную информационную систему «ГОСТЕХНАДЗОР ЭКСПЕРТ».

3.1.6.5. По выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность:

выдается новый государственный регистрационный знак, а свидетельство о государственной регистрации заменяется на дубликат, сведения о выданном свидетельстве о регистрации и государственном регистрационном знаке вносятся в региональную информационную систему.

3.1.6.6. По выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона:

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

Выдается справка о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях, в которой указываются имеющиеся в региональной информационной системе сведения о государственной регистрации аттракциона, приостановлении государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона, прекращении государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее

зарегистрированного аттракциона, за исключением сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.6.7 Документы, указанные в подпунктах 4-6, 7, 11 пункта 2.6.1 Регламента, возвращаются под подпись эксплуатанту (его представителю) после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

3.1.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Для оформления и выдачи документов или направления информации о принятом решении - 3 рабочих дня, 2 рабочих дня при временной регистрации аттракциона с момента выполнения 4 административной процедуры.

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

3.1.7. Приостановление государственной регистрации аттракциона; возобновление государственной регистрации аттракциона.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: поступление информации в Управление или выявление должностными лицами Управления наступления событий:

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

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

3) произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона;

4) эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии;

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

В отношении возобновление государственной регистрации аттракциона:

эксплуатантом или его представителем в Управление представлены документы, предусмотренные подпунктами "а" - "в" пункта 18 Правил, а также документы,

подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона (кроме случая приостановления государственной регистрации аттракциона по основанию, указанному в подпункте "г" или "д" пункта 29 Правил). В отношении аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена по основанию, указанному в подпункте "г" или "д" пункта 29 Правил, дополнительно представлен акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии.

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

По приостановлению государственной регистрации аттракциона:

1 действие: Эксплуатанту сообщается о приостановлении государственной регистрации аттракциона путем направления решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или иным способом, предусмотренным административным регламентом. Сведения вносятся в региональную информационную систему «ГОСТЕХНАДЗОР ЭКСПЕРТ».

По возобновлению государственной регистрации аттракциона:

1 действие: Управление проводит проверку представленных эксплуатантом (его представителем) документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации.

2 действие: При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона орган гостехнадзора по согласованию с эксплуатантом (его представителем) назначает дату и время осмотра аттракциона.

3 действие: Проводится осмотр аттракциона.

В отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена по основанию, указанному в пп. 2, 3 п.3.1.6.1. Административного регламента, осмотр и пробный пуск аттракциона не производятся, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

4 действие: При отсутствии оснований для отказа в возобновлении государственной регистрации аттракциона орган гостехнадзора принимает решение о возобновлении государственной регистрации аттракциона.

5 действие: Эксплуатанту (его представителю) под подпись выдаются свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность).

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

Сведения вносятся в региональную информационную систему «ГОСТЕХНАДЗОР ЭКСПЕРТ».

3.1.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры: не более 10 рабочих дней, в отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена по основанию, указанному в пп. 2, 3 п.3.1.7.1. Административного регламента - не более 5 рабочих дней с момента заявления о возобновлении государственной регистрации аттракциона и предусмотренных документов.

3.1.7.4. Результат выполнения административной процедуры:

Приостановление государственной регистрации аттракциона; возобновление государственной регистрации аттракциона, принятие решения об отказе в возобновлении государственной регистрации аттракциона, внесение сведений в региональную информационную систему «ГОСТЕХНАДЗОР ЭКСПЕРТ».

3.1.8. Прекращение государственной регистрации аттракциона.

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

- истек назначенный срок службы или назначенный ресурс аттракциона;
- изменился эксплуатант аттракциона;
- эксплуатантом - физическим лицом прекращена деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- эксплуатант - юридическое лицо ликвидирован либо исключен из Единого государственного реестра юридических лиц;
- стационарный аттракцион демонтирован;
- аттракцион утилизирован;
- имеется вступившее в силу решение суда о прекращении государственной регистрации аттракциона;
- имеется решение о прекращении действия (признании недействительным) сертификата соответствия или декларации о соответствии аттракциона установленным требованиям безопасности;



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

- собственником или представителем собственника аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион, подано заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена в соответствии с пп. 2, 3 п.3.1.7.1. Регламента-

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.

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

Сведения о прекращении государственной регистрации аттракциона вносятся в региональную информационную систему «ГОСТЕХНАДЗОР ЭКСПЕРТ».

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

3.1.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры: не более 5 рабочих дней с момента поступления в Управление заявления о прекращении государственной регистрации аттракциона.

3.1.8.4. Результат выполнения административной процедуры:

Прекращение государственной регистрации аттракциона, внесение сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона в региональную информационную систему «ГОСТЕХНАДЗОР ЭКСПЕРТ».

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме предусмотрено только в части направления заявления, представления документов в электронном виде с последующим предъявлением оригиналов, согласования и извещении о дате и времени осмотра аттракциона, извещения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги, а также выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

без личной явки на прием в Управление только в отношении выдачи справки о свершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона; извещения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

с обязательной личной явкой на прием в управление в остальных случаях.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Управление заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Управление - приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Управление:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в Управление посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, выполняет следующие действия:

проводит проверку представленных заявителем (его представителем) документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации;

формирует и направляет межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае если документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.7 Регламента не представлены заявителем по собственной инициативе;

при отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона по согласованию с заявителем (его представителем) назначает дату и время осмотра 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, должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает у органа по сертификации или производителя (либо лица, являвшегося заявителем при проведении процедуры подтверждения соответствия аттракциона) обоснование безопасности проекта аттракциона и протоколы испытаний. До получения вышеуказанной информации предоставление государственной услуги приостанавливается но не более чем на 50 календарных дней, о чем в письменном виде сообщается эксплуатанту (его представителю);

при наличии оснований для отказа в государственной регистрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя;

проводит осмотр аттракциона, проводит видеофиксацию пробного пуска аттракциона, оформляет акт осмотра;

при отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона по результатам осмотра принимает решение о предоставлении государственной услуги, извещает о необходимости предоставления необходимых оригиналов документов, назначает дату и время выдачи документов;

снимает копии с документов, которые возвращаются заявителю;

выдает свидетельство о регистрации, регистрационный знак, в паспорте (формуляре) аттракциона ставится отметка о государственной регистрации аттракциона, информация вносится в региональную информационную систему.

после выдачи документов, справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, информации об отказе в предоставлении государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Управления, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием". Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Управления.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Управления, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Управления, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Должностное лицо Управления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Управлении, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной

подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 Регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Управление с представлением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента.

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

3.2.10. Управление при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в МФЦ непосредственно, посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявлений о выдаче, переоформлении разрешений, выдаче дубликатов разрешений, устанавливает наличие опечатки и(или) ошибки и оформляет результат

предоставления государственной услуги (разрешение) с исправленными опечатками и(или) ошибками или направляет (вручает) заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (разрешение) сотрудник МФЦ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных ошибок и (или) опечаток.

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

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

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Управления.

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

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и

качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Управления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Управления при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция



по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

## **6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Управлением. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

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

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

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

2) определяет предмет обращения;

3) проводит проверку правильности заполнения обращения;

4) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

7) направляет копии документов и реестр документов в Управление:

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

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ;

8) по окончании приема документов специалист МФЦ ЛО выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

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

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

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (уведомления, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ ЛО, ответственный за выдачу документов, полученных от Управления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Управления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ ЛО.

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

В Управление Ленинградской области по  
государственному техническому надзору и  
контролю

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Индекс \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_ ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Согласен (не согласен) на информирование SMS сообщением (да, нет)  
(ненужное зачеркнуть)  
**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)  
Стационарный/нестационарный (ненужное зачеркнуть)

Степень потенциального биомеханического риска RB- \_\_\_\_\_

Вид аттракциона \_\_\_\_\_

Тип аттракциона \_\_\_\_\_

Заводской N \_\_\_\_\_, год выпуска \_\_\_\_\_

Организация-изготовитель \_\_\_\_\_

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

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

Географические координаты \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, подающего заявление)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Отметка о принятии документов \_\_\_\_\_ " " 20\_\_ г.  
(подпись государственного инженера-инспектора ФИО дата)

По результатам рассмотрения заявления:

выданы: \_\_\_\_\_ свидетельство о государственной регистрации  
(ненужное \_\_\_\_\_ государственный регистрационный знак  
зачеркнуть) \_\_\_\_\_  
решение от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г N \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

возвращены документы, указанные в пунктах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить)  
перечня прилагаемых документов.

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

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

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 \_\_\_\_\_  
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)  
находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_  
(Вариант: \_\_\_\_\_  
(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)  
находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_  
на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных) 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.)

## Информация для сведения:

<1> Согласно п. 8 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности, срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом.



## АКТ

осмотра аттракциона

( первичный или повторный)

« \_\_\_\_ »

20

Место осмотра

---

(город, улица, номер дома, наименование организации)

Мною, государственным инженером-инспектором Управления Ленинградской области по техническому надзору и контролю

---

(фамилия, имя, отчество инспектора)

произведен осмотр (наименование аттракционного оборудования):

Наименование аттракциона:

Завод-изготовитель:

Степень потенциального биомеханического риска:

Паспорт (формуляр) аттракциона:

Год выпуска:

Сертификат соответствия:

Заводской №:

Срок эксплуатации аттракциона до \_\_\_\_\_

Принадлежит:

---

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

Эксплуатант:

---

(Ф.И.О., доверенность, номер, дата)

Адрес места размещения аттракционного оборудования:

---

## ПРИ ОСМОТРЕ УСТАНОВЛЕНО:

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

10. Медицинские аптечки в наличии.			
11. Эвакуационные знаки в наличии			
12. План и информация о мероприятиях по эвакуации пассажиров с большой высоты или из кресел со значительным наклоном по отношению к земле			
13. Средства эвакуации пассажиров из пассажирских модулей.			
14. Ограждения и иные средства, исключающих свободный доступ посетителей в опасные зоны (зоны движения пассажирских модулей, механизмов, шкафы с электрооборудованием, платформы и лестницы для обслуживающего персонала) во время работы аттракциона и вне его работы в наличии			
15. Приборы для измерения силы ветра и температуры окружающего воздуха в наличии.			
16. Оригиналов журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона в наличии.			
17. Пробный пуск, с проведением видеофиксации проводился.			

Результат осмотра: аттракцион осмотрен, минимально установленным требованиям безопасности соответствует (не соответствует); оснований для отказа в государственной регистрации нет, имеются основания для отказа в государственной регистрации.

Государственный инженер-инспектор \_\_\_\_\_