



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА  
ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И  
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(Гостехнадзор)

**ПРИКАЗ**

18.12.2020

№ 126-0.9.

г. Благовещенск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Амурской области государственной услуги «государственная регистрация аттракционов»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правила государственной регистрации аттракционов», в целях приведения нормативных правовых актов государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Амурской области в соответствие законодательству

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Амурской области государственной услуги «государственная регистрация аттракционов», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник инспекции

А.В. Гутник

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  
К ПРОЕКТУ ПРИКАЗА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ПО НАДЗОРУ ЗА  
ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И  
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ГОСТЕХНАДЗОР) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ АТТРАКЦИОНОВ»**

Проект приказа «Об утверждении Административного регламента государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Амурской области (Гостехнадзор) исполнения государственной услуги «государственная регистрация аттракционов» разработан государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Амурской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правила государственной регистрации аттракционов» (далее – Постановление) с апреля 2020 года установлен порядок государственной регистрации аттракционов.

В соответствии с пунктом 3 Постановления государственная регистрация аттракционов осуществляется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – органами Гостехнадзора).

Настоящие Правила распространяются на аттракционы, виды и типы которых предусмотрены приложением № 1 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов».

Предоставление государственной услуги по 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) осуществляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (пункт 17 Постановления).

Настоящий административный регламент включает в себя следующие разделы: общее положение; требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора); состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения; порядок и формы контроля за осуществлением

государственного надзора (контроля); досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов Гостехнадзора при осуществлении государственного контроля (надзора), а также их должностных лиц и утверждает два приложения (приложение №1 – форма заявления, приложение № 2 – акт осмотра аттракциона).

Реализация приказа начальника государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Амурской области «Об утверждении Административного регламента государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Амурской области (Гостехнадзор) исполнения государственной услуги «государственная регистрация аттракционов» не потребует расходов из областного бюджета, бюджетов иных уровней и внебюджетных источников.

Проект приказа размещен на официальной странице государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет». Замечаний по проекту приказа не поступило.

Разработчиком проекта приказа является государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Амурской области (Гостехнадзор).

Начальник инспекции



А.В. Гутник

## УТВЕРЖДЕН

приказом государственной инспекции  
по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин и  
других видов техники Амурской  
области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ АТТРАКЦИОНОВ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Амурской области (далее – Гостехнадзор) являются отношения, возникающие между заявителями и Гостехнадзором в сфере предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие эксплуатацию аттракционов на законных основаниях и использующие эти аттракционы для предоставления пассажирам развлекательных услуг на территории Амурской области (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителей вправе лица, действующие на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по предоставлению заявителей при предоставлении государственной услуги, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги зависит от исходной формы своего обращения.

Заявитель может получить информацию, указанную в абзаце первом настоящего пункта:

- в устной форме, которая предполагает очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении государственной услуги в рамках приема заявителей в инспекции либо в ходе разговора с ним по телефону;
- на официальном сайте Гостехнадзора;



- в электронном виде, в случае обращения по официальную электронную почту Гостехнадзора;
- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»;
- на Едином и региональном порталах;
- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственных услуг, путем опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта Гостехнадзора, его утверждающего, нормативных правовых актов Амурской области, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

Получить информацию о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявителем заявление о предоставлении государственной услуги возможно в Гостехнадзоре.

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

2.1. Государственная услуга, предоставляемая в рамках данного регламента, называется «Государственная регистрация аттракционов».

2.2. Государственная услуга предоставляется государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Амурской области (далее – Гостехнадзор) и отделами Гостехнадзора в муниципальных образованиях области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. регистрация аттракциона с выдачей заявителю свидетельства о регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака, запись в паспорте (формуляре) аттракциона о совершенном регистрационном действии;
2. возобновление государственной регистрации аттракциона;
3. прекращение государственной регистрации аттракциона;
4. выдача талона на ежегодную эксплуатацию аттракциона;
5. временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;
6. выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
7. выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
8. выдача государственного регистрационного знака;
9. выдача дубликата государственного регистрационного знака взамен утерянного или пришедшего в негодность;
10. выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;
11. отказ в государственной регистрации аттракциона.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 суток.

Срок предоставления государственной услуги начинается исчисляться на следующий день после регистрации заявления.

Срок предоставления государственной услуги включает в себя срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать:

для рассмотрения заявления – пяти рабочих дней со дня получения Гостехнадзором полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, трёх рабочих дней при временной регистрации аттракциона;

для осмотра аттракциона – пяти рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона;

для выдачи документов или направления информации о принятом решении – трёх рабочих дня со дня принятия указанного решения, двух рабочих дней при временной регистрации.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих осуществление контроля по государственной регистрации аттракционов (далее – перечень) размещен на официальном сайте Гостехнадзора на следующей странице: <https://www.amurobl.ru/pages/organy-vlasti/iogv/inspections/gostexnadzor/normativno-pravovye-akty/>.

Также перечень размещен в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», на Едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для государственной регистрации аттракционов включает в себя:

- а) заявление;
- б) документ, подтверждающий личность заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае, если документы подаются представителем получателя);
- г) документ, подтверждающий право заявителя на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом);
- д) паспорт или формуляр аттракциона;
- е) руководство по эксплуатации аттракциона;
- ж) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

з) заверенные копии журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона (для аттракционов, ранее находившихся в

эксплуатации, – за период не менее чем 12 месяцев до дня подачи заявления, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 месяцев, – за период эксплуатации аттракциона);

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

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

л) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающего соответствия аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утвержденному Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 57 пункта 2 статьи 26<sup>3</sup> 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 которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

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

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

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

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

р) документы, используемые при определении степени потенциального биомеханического риска аттракциона;

с) документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона;

т) свидетельство о государственной регистрации аттракциона (при наличии), если оно не утрачено;

ф) акт оценки технического состояния аттракциона (техническое освидетельствование) в случае приостановления государственной регистрации по причине аварии либо несоответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18.04.2018 г.) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18.04.2018 г.);

х) государственный регистрационный знак (при наличии), если он не утрачен;

ц) документы, подтверждающие оплату государственной услуги.

Документы, указанные в подпунктах «г», «е», «ж» и «л» настоящего пункта, возвращаются по подписи заявителю или его представителю после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

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

Для осуществления регистрации аттракциона с выдачей заявителю свидетельства о регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака, запись в паспорте (формуляре) аттракциона о совершенном регистрационном действии заявителю необходимо предоставить документы согласно подпунктам «а – ц» подпункта 2.6. настоящего Регламента;

Для получения регистрационных данных аттракциона и получения свидетельства о временной регистрации аттракциона заявителю необходимо предоставить документы согласно подпунктам «а – д», «з», «к – п», «ц» подпункта 2.6. настоящего Регламента;

Для получения государственных регистрационных знаков на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность аттракциона заявителю необходимо предоставить документы согласно подпунктам «а», и «ц» подпункта 2.6. настоящего Регламента;

Для возобновления государственной регистрации аттракционов необходимо предоставление следующих документов:

а) документы, предусмотренные подпунктами «а» – «в» и «ц», пункта 2.6., настоящего Административного регламента;

б) документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона;

в) свидетельство о государственной регистрации аттракциона;

г) акт оценки технического состояния аттракциона (техническое освидетельствование) в случае приостановления государственной регистрации по причине аварии либо несоответствие аттракциона

требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18.04.2018 г.) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18.04.2018 г.).

Для прекращения государственной регистрации аттракционов необходимо предоставление следующих документов:

а) документы, предусмотренные подпунктами «а» – «в», «д» и «ц», пункта 2.6., настоящего Административного регламента;

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

в) государственный регистрационный знак, если он не утрачен.

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

а) документы, предусмотренные подпунктами «а» – «д», «з», «к», «п», «ц», пункта 2.6., настоящего Административного регламента;

б) свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

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

а) документы, предусмотренные подпунктами «а» – «г», «п», «ц», пункта 2.6., настоящего Административного регламента;

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

Для выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона необходимо предоставление следующих документов:

заявление заинтересованного лица с указанием сведений о наименовании и заводском номере аттракциона после получения органом Гостехнадзора информации о получении государственной пошлины.

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги и предоставления заявителю формы мотивированного письменного



заклучения должностного лица Гостехнадзора являются:

- а) обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации;
- б) отсутствие документов и (или) сведений, наличие которых является обязательными в соответствии с настоящим Регламентом;
- в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;
- г) представление документов, срок действия которых истек;
- д) наличие сведений об отмене представленных документов;
- е) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;
- ж) наличие решения уполномоченного государственного органа и приостановлении (запрете) совершения юридически значимых действий в отношении аттракциона;
- з) несоответствие фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);
- и) наличие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (при обращении с заявлением о государственной регистрации аттракциона);
- к) наличие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (при обращении с заявлением о государственной регистрации аттракциона);
- л) наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям, указанным в подпунктах «ж», и (или) «и», и (или) «к» пункта 2.6 настоящего Регламента.
- м) несоответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 года) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 года).

#### 2.9. Отказ в приеме документов.

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

- а) отказ заявителя от подачи документов;
- б) непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем;
- в) представленные для производства регистрационных действий документы, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные



неоговоренные исправления, или исполнены карандашом.

2.10. Гостехнадзору запрещается требовать от заявителя:

Представление документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.11. Гостехнадзор самостоятельно запрашивает:

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

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

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

г) информацию об уплате государственной пошлины;

д) сведения об аттракционе из региональной информационной системы (при наличии технической возможности).

2.12. Должностное лицо Гостехнадзора обязано знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.13. Руководитель или иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического представителя юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель имеют право на предоставление по собственной инициативе документов и (или) информации, указанной в подпункте 2.10.

2.14. Порядок информирования о по вопросам предоставления государственной услуги.

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги возможно получить:

в сети Интернет на странице инспекции на официальном сайте

Правительства Амурской области по адресу:

[https://www.amurobl.ru/pages/organy-vlasti/iogv/inspections/gostexnadzor/;](https://www.amurobl.ru/pages/organy-vlasti/iogv/inspections/gostexnadzor/)

в Реестре, на Едином портале и портале Амурской области;

в результате запросов в письменном виде по адресам Гостехнадзора, указанным на странице инспекции на официальном сайте Правительства Амурской области,

в результате запросов в электронной форме по адресам электронной почты Гостехнадзора;

по справочным телефонам Гостехнадзора, размещенным на странице инспекции на официальном сайте Правительства Амурской области;

при личном обращении на прием к специалистам органов Гостехнадзора;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги:

заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги (в том числе о ходе предоставления государственной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения;

обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении государственной услуги в рамках приема заявителей в инспекции либо в ходе разговора с ним по телефону;

должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителем решения о подаче заявления на получение государственной услуги.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

время и место оказания государственной услуги;

срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностным лицом управления в ходе предоставления государственной услуги.

Обращение заявителя в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте.

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителя, в том числе в электронном виде, руководитель Гостехнадзора определяет непосредственного исполнителя.

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

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;  
 подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

осмотр аттракциона;

регистрация;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация документов:

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Ростехнадзор заявления и прилагаемого к нему полного пакета документов, необходимого для проведения государственной услуги.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальники отделов Ростехнадзора.

#### 3.2.3. Должностное лицо осуществляет:

определение предмета обращения и проверку полномочий лица, подающего документы;

проведение проверки отсутствия оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги;

регистрацию полученных документов;

внесение сведений о результатах административной процедуры в базу данных Ростехнадзора «Ростехнадзор Эксперт»;

назначение места, даты и времени осмотра и проведение осмотра;

выдачу (по требованию) заявителю расписки в получении документов.

### 3.3. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

3.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо принимает решение о получении документов и их регистрации (положительное решение).

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, которые могут быть определены должностным лицом в рамках настоящей административной процедуры, должностное лицо регистрирует документы и отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги (отрицательное решение).

3.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо не регистрирует документы и возвращает их заявителю с разъяснением недостатков.

### 3.4. Результат административной процедуры.

3.4.1. Зарегистрированные документы передаются должностным лицом:

для осуществления административной процедуры «Осмотр» – в случае принятия положительного решения в рамках административной процедуры,

при обращении заявителя по предмету регистрации или временной регистрации аттракциона;

для осуществления административной процедуры «Выдача дубликатов свидетельства регистрации, регистрационного знака или справки о совершенных действиях» – в случае принятия положительного решения в рамках административной процедуры, при обращении заявителя о выдаче дубликатов свидетельства о регистрации аттракциона, выдачи регистрационного знака взамен утраченного, выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

для осуществления административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги» – в случае принятия положительного решения в рамках административной процедуры при обращении заявителя без представления им документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, по собственной инициативе;

для возврата заявителю в случае принятия отрицательного решения в рамках административной процедуры;

3.4.2. В случае отказа в приеме документов их возврат заявителю осуществляется без регистрации.

3.4.3. Заявитель информируется о результате административной процедуры:

путем выдачи расписки в приеме документов – при личной явке;  
почтой – по письменному запросу заявителя;  
по телефону – по телефонному запросу заявителя.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.5.1. В случае принятия положительного решения:

при непосредственном обращении заявителя в Ростехнадзор – заявление принимается должностным лицом Ростехнадзора в присутствии заявителя, регистрируется путем присвоения заявлению регистрационного номера, заявителю (по требованию) выдается расписка о получении документов, в которой указывается регистрационный номер, дата приема заявления, должность, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица. Одновременно должностное лицо устно назначает заявителю дату и время осмотра аттракциона. Место, дата и время осмотра аттракциона назначаются с учетом срока, необходимого для получения ответа на межведомственный запрос (если направляется);

3.5.2. В случае принятия отрицательного решения:

при непосредственном обращении заявителя в Ростехнадзор – должностное лицо составляет на зарегистрированном заявлении мотивированное письменное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращает документы заявителю для устранения

выявленных недостатков;

3.5.3. В случае отказа в приеме документов должностное лицо возвращает документы заявителю с разъяснением недостатков.

3.6. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

В случае если документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, представляются заявителем самостоятельно, данная административная процедура не осуществляется.

3.6.2. Должностное лицо в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения (приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.01.2015 № 9):

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимым для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и



направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного взаимодействия (далее - системы);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления системы либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. При направлении межведомственного запроса с использованием системы межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо приобщает полученный ответ к делу, сформированному в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении услуги.

В случае если межведомственное электронное взаимодействие по техническим причинам не может быть реализовано при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги, применяются нормы порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Амурской области и органами местного самоуправления в Амурской области, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Амурской области, и других организации, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 02.08.2011 № 505.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются начальники отделов Гостехнадзора.

3.6.4. Критерием принятия решения является отсутствие необходимых сведений в представленных заявителем документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответа.

Заявитель информируется о результате административной процедуры:

устно – при личной явке;

почтой – по письменному запросу заявителя;



по телефону – по телефонному запросу заявителя.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ответ на межведомственный запрос, приобщенный к делу, сформированному в связи с поступлением заявления о предоставлении государственной услуги.

### 3.7. Осмотр аттракциона.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является прибытие должностного лица Гостехнадзора в назначенное заявителем место, дату и время осмотра аттракциона, присутствие заявителя (представителя заявителя-юридического лица), а также получение положительного ответа на межведомственный запрос (если направлялся) или истечение срока направления ответа на межведомственный запрос.

3.7.2. В рамках административной процедуры производится идентификация аттракциона визуальным методом, проверка наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам, проверка наличия и ведения эксплуатационной документации, организация работы аттракциона, оформление информации для посетителей. Проводится пробный пуск аттракциона с проведением видеофиксации.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются начальники отделов Гостехнадзора.

3.7.4. При расхождении сведений об аттракционе с данными, указанным в заявлении, а также при установлении нарушений правил эксплуатации аттракциона делается отметка в Акте осмотра аттракциона (приложение № 2).

В случае невозможности устранить замечания в процессе проведения осмотра аттракциона назначается повторный осмотр аттракциона.

3.7.5. Отметка о результате осмотра аттракциона делается в Акте осмотра аттракциона.

Все разделы и пункты акта осмотра должны быть выполнены и должна быть подпись должностного лица Гостехнадзора по каждому пункту Акта осмотра аттракциона.

### 3.8. Регистрация аттракциона.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является:

поступление документов заявителя после проведения административной процедуры «Прием документов», а также получение положительного ответа на межведомственный запрос (если направлялся) или истечение срока направления ответа на межведомственный запрос;

поступление документов заявителя после проведения административной процедуры «Осмотр аттракциона».

3.8.2. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

3.8.2.1. Подготовка документов к выдаче или отказа в совершении регистрационных действий.

Должностное лицо, в зависимости от предмета обращения заявителя, вносит запись о совершенном регистрационном действии в паспорт (формуляр) аттракциона, производит оформление паспорта аттракциона, свидетельства о регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака, дубликатов документов, и регистрационных знаков, если не имеется оснований для принятия иных решений, указанных в настоящем пункте.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента должностное лицо подготавливает мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 3.8.2.2. Учет сведений о произведенных регистрационных действиях.

Сведения об аттракционах и их владельцах, а также все последующие изменения этих сведений, заносятся в базу данных Гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт».

Должностное лицо также заполняет журнал учета поступления и выдачи спецпродукции.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются начальники отделов Гостехнадзора.

3.8.3. В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо:

- производит регистрационные действия с оформлением соответствующих регистрационных документов и внесением сведений в базу данных Гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт» – в случае принятия решения о совершении регистрационных действий;

- оформляет мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате представленных документов – при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.8.4. Результатом административной процедуры, в зависимости от предмета обращения заявителя, является:

- регистрация аттракциона с выдачей заявителю свидетельства о регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака, запись в паспорте (формуляре) аттракциона о совершенном регистрационном действии;

- изменение регистрационных данных аттракциона с выдачей заявителю свидетельства о временной регистрации аттракциона;

- выдача заявителю дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

- выдача заявителю государственных регистрационных знаков на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;

- выдача заявителю справки о совершенных действиях в отношении

аттракциона;

отказ в предоставлении государственной услуги в форме мотивированного письменного заключения должностного лица Гостехнадзора.

Заявитель информируется о результате административной процедуры:  
электронной почтой – по адресу на заявлении;

почтой – по письменному запросу заявителя;

по телефону – должностным лицом Гостехнадзора.

3.8.5. Результат административной процедуры фиксируется:

записью о совершенном регистрационном действии в базе данных Гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт».

3.9. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги:

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление документов после проведения административной процедуры «Регистрация».

3.9.2. В рамках административной процедуры должностное лицо осуществляет выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

До выдачи документов должностное лицо устанавливает личность представителя заявителя на основании паспорта или заменяющего его документа и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, являются начальники отделов Гостехнадзора.

3.9.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, оформленных к выдаче.

3.9.5. Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю документов, подтверждающих совершение регистрационных действий в отношении аттракциона;

выдача заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель информируется о результате административной процедуры путем получения документов.

3.9.6. Результат административной процедуры фиксируется:

подписью заявителя в заявлении;

подписью заявителя на копии заявления с отметкой о получении письменного мотивированного отказа – в случае выдачи заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

#### 4. Порядок и форма контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется, в зависимости от вида административного действия, уполномоченным лицом Гостехнадзора.

4.2. Уполномоченное лицо Гостехнадзора осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов должностными лицами территориальных органов Гостехнадзора Амурской области.

4.3. Начальники отделов Гостехнадзора по муниципальным образованиям, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица Гостехнадзора несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками

подразделения решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.5 Начальник Гостехнадзора и работники, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, начальники отделов несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.6. Осуществление контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций возможно путем:

участия указанных лиц (их представителей) в заседаниях рабочей группы по проведению административной реформы, образованной в Гостехнадзоре, на которых рассматриваются как статистические данные об оказываемой государственной услуге, так и жалобы заявителей, связанные с оказанием государственной услуги;

участия указанных лиц (их представителей) в работе Общественного совета при Гостехнадзоре Амурской области.



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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Гостехнадзором, должностными лицами Гостехнадзора, государственными гражданскими служащими Гостехнадзора в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, а также настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области (кроме досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ);

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

отказ Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора, государственного гражданского служащего Гостехнадзора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Гостехнадзор, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Гостехнадзор с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), сайта Гостехнадзора.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Гостехнадзора и государственных гражданских служащих рассматривается начальником Гостехнадзора.

Жалобы на решения, принятые начальником Гостехнадзора, подаются заместителю председателя Правительства Амурской области, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Гостехнадзора Амурской области.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование подразделения Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора либо государственного гражданского служащего Гостехнадзора, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора либо государственного гражданского служащего Гостехнадзора;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора либо государственного гражданского служащего Гостехнадзора. 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 обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Гостехнадзор, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, не более 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены начальником Гостехнадзором. В случае обжалования отказа Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение

10 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Гостехнадзор принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Гостехнадзором 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 Амурской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Гостехнадзор принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Гостехнадзора, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Гостехнадзора.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Гостехнадзора, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Гостехнадзор отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Гостехнадзор вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Гостехнадзор сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Гостехнадзор в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в аппарат Губернатора Амурской области (адрес: Благовещенск, ул. Ленина 135, 675023, телефон: 59-60-02, 22-10-02), а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Гостехнадзора, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.5.1 настоящего Административного регламента.

Приложение  
к Административному регламенту  
государственной инспекции по надзору за  
техническим состоянием самоходных машин и  
других видов техники Амурской области по  
предоставлению государственной услуги  
«государственная регистрация аттракционов»

## АКТ ОСМОТРА АТТРАКЦИОНА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Осмотр проведен государственным инженером-инспектором

(наименование инспекции, фамилия инициалы инженера-инспектора, проводившего осмотр)

Место осмотра

(адрес или место осмотра аттракциона)

Эксплуатант

(наименование юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

(юридический адрес, адрес места жительства)

Наименование

(наименование аттракциона в соответствии с паспортом (формуляром))

степень потенциального биомеханического риска

вид аттракциона

тип аттракциона

заводской № \_\_\_\_\_, год выпуска \_\_\_\_\_

предприятие-изготовитель

Проверено наличие:

№ п/п	Наименование	Наличие (ненужное зачеркнуть)	Примечание
1	размещенных перед входом на аттракцион правил пользования аттракционом для посетителей, а также правил обслуживания пассажиров-инвалидов, если биомеханические воздействия аттракциона для них допустимы, информации об ограничениях пользования аттракционом по состоянию здоровья, возрасту, росту и весу (если это предусмотрено эксплуатационными документами), информационной таблички, содержащей сведения о дате последней ежегодной проверки с указанием организации, которая провела проверку, и о дате ближайшей ежегодной проверки	есть/нет	

2	средств для измерения роста и веса пассажиров (если это предусмотрено эксплуатационными документами)	есть/нет	
3	табличек рядом с пультом аттракциона, содержащих сведения об основных технических характеристиках аттракциона	есть/нет	
4	схем загрузки аттракциона пассажирами (если это предусмотрено эксплуатационными документами)	есть/нет	
5	табличек на рабочем месте обслуживающего персонала с требованиями к персоналу по порядку ежедневных проверок в отношении критичных компонентов и критичных параметров, основных правил по обслуживанию аттракциона	есть/нет	
6	медицинских аптечек	есть/нет	
7	размещенных необходимых эвакуационных знаков	есть/нет	
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)	есть/нет	
9	средств эвакуации пассажиров из пассажирских модулей (если это предусмотрено эксплуатационными документами)	есть/нет	
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	есть/нет	
11	установленных на площадке аттракционов приборов для измерения силы ветра и температуры окружающего воздуха (если это предусмотрено эксплуатационными документами)	есть/нет	
12	Оригиналов журналов, обеспечивающих учёт выполнения требований по эксплуатации, а так же 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)	есть/нет	

\* Перечень наименований может быть расширен в случае изменения нормативно правовых актов, либо требований при осуществлении осмотра аттракциона.

При осмотре аттракциона проведена идентификация аттракциона визуальным методом, проверка наличия маркировки аттракциона. Аттракцион соответствует / не соответствует представленным документам (ненужное зачеркнуть).

При осмотре аттракциона произведен / не произведен пробный пуск с участием эксплуатанта (ненужное зачеркнуть).

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