

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Ростехнадзора
Санкт-Петербурга
от 01.11.2021 № 29-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Государственной технической инспекции Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению государственной регистрации аттракционов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации

Реестровый номер государственной услуги: 7800000000169030988

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Государственной технической инспекцией Санкт-Петербурга (далее - Ростехнадзор) в сфере транспорта и дорожного хозяйства.

Термины, используемые в настоящем документе, соответствуют терминам установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2020 №1939 и техническим регламентом Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (ТР ЕАЭС 038/2016).

1.2. Заявителями являются юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя либо являющиеся плательщиками специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», имеющие намерение получить право на эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и планирующих использовать регистрируемый аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг (далее - Заявитель, Эксплуатант).

Представлять интересы Заявителей вправе законный представитель либо представитель, полномочия которых установлены законодательством, учредительными документами или доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством (далее – Представитель заявителя).

1.2.1. Ростехнадзор осуществляет государственную регистрацию аттракционов, виды и типы которых предусмотрены приложением №1 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» со степенью потенциального биомеханического риска RB-1, RB-2, RB-3 принадлежащие Заявителю.

Аттракционы с ничтожной степенью потенциального биомеханического риска (RB-4), а также детское игровое оборудование не являющееся аттракционом регистрации не подлежат.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

на официальной странице Ростехнадзора Санкт-Петербурга сайта Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/sl_nadzora/information/);

направление запросов в письменном виде в адрес Ростехнадзора в электронной форме по адресу электронной почты: tehnadzor@gov.spb.ru;

по справочным телефонам Ростехнадзора;

при личном обращении на прием к специалистам Ростехнадзора;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00 (далее – ЦТО);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

путем направления запросов в письменном виде по адресу Ростехнадзора,

в электронном виде по адресу электронной почты Ростехнадзора;

по справочным телефонам специалистов Ростехнадзора;

при личном обращении на прием к специалистам Ростехнадзора;

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация размещена на официальном сайте Ростехнадзора (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/sl_nadzora/information/), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: Осуществление государственной услуги по регистрации аттракционов в порядке установленном Правительством Российской Федерации.

Краткое наименование государственной услуги: Государственная регистрация аттракционов.

2.2. Наименование и перечень исполнительных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Ростехнадзором.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

МФЦ;

Федеральное казначейство России (далее - ФК РФ);

Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС РФ);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ);

Союз автостраховщиков России (далее - СА);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

Федеральная служба по аккредитации (далее - Росаккредитация);

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (далее - Росстандарт);

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации (далее - Минсельхоз РФ);

Ростехнадзоры субъектов Российской Федерации.

Должностным лицам Ростехнадзора запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результат предоставления государственной услуги;

2.3.1. в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

а) регистрация аттракциона с выдачей заявителю свидетельства о регистрации аттракциона в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, государственного регистрационного знака в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) временная регистрация аттракциона по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, ранее зарегистрированного аттракциона в другом субъекте Российской Федерации, с выдачей заявителю свидетельства о регистрации аттракциона в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

в) выдача заявителю дубликатов свидетельств о государственной регистрации аттракциона в соответствии с приложением № 3;

г) выдача заявителю государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность в соответствии с приложением № 4;

д) выдача заявителю справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, в соответствии с приложением № 5.

2.3.2. в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

направление в адрес Заявителя письма (результата государственной услуги), содержащего информацию об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством, в том числе способы возврата предоставленных документов.

2.3.3. Способы получения результата государственной услуги:

непосредственно в Ростехнадзоре.

2.3.4. Сведения о результатах предоставления государственной услуги заносятся в базу данных Ростехнадзора «Ростехнадзор Эксперт».

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 13 рабочих дней и не может превышать:

а) для рассмотрения заявления – 5 (пять) рабочих дней с даты получения Ростехнадзором полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административным регламентом, в том числе 3 (трех) рабочих дней при временной регистрации аттракциона;

б) для осмотра аттракциона – 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона;

в) для выдачи документов или направления информации о принятом решении – 3 (трех) рабочих дней с даты принятия указанного решения, 2 (двух) рабочих дней при временной регистрации;

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

2.4.3. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги, который не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

2.4.4. При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ с передачей документов заявителя на бумажных носителях срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в Ростехнадзор для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Ростехнадзора (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/sl_nadzora/), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

2.6.1. Для формирования дела с целью предоставления услуги в Ростехнадзор предоставляются следующие документы:

2.6.1.1 Заявление по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Документ приобщается в дело в оригинале, необходимо при обращении по любому предмету.

Заявление должно содержать обращение заявителя (предмет обращения):

- о регистрации аттракциона;
- о временной регистрации аттракциона по месту пребывания;
- о выдаче дубликатов дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
- о выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;
- о выдаче справки о совершенных действиях в отношении аттракциона.

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя).

Для граждан Российской Федерации – Паспорт РФ либо заграничный паспорт для граждан РФ, постоянно проживающих за пределами территории РФ или документ его заменяющий

(военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), выдаваемые в порядке, определяемом федеральными органами исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

Для граждан иностранного государства иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, которыми являются:

- паспорт иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание
- вид на жительство;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о предоставлении временного убежища.

Документ должен быть действующим на дату обращения представителя заявителя за предоставлением государственной услуги.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии и возвращается заявителю (представителю) после предъявления.

Представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) не требуется.

в) Документ, подтверждающий право Представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Документ требуется при обращении по любому предмету, в случае если за предоставлением государственной услуги обращается Представитель заявителя.

Представители заявителя, за исключением законных представителей и представителей, действующих на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют оригинал доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством, либо договора, либо решения собрания, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

Законные представители и представители, действующие на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют оригинал документа, подтверждающего их статус.

В случае если в соответствии с требованиями законодательства оригинал документа не может находиться у представителя заявителя, допускается предъявление заверенной копии указанного документа или выписки из него.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии и возвращается заявителю (представителю) после предъявления.

г) Документ, подтверждающий право Заявителя на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и использования аттракционом).

Таковыми документами являются:

акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

договоры и иные документы подтверждающие сделки в отношении имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов имущества на момент совершения сделки;

свидетельства о праве на наследство;

вступившие в законную силу судебные акты;

акты (свидетельства) о правах на имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

иные акты передачи прав на имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения;

иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, переход, ограничение (обременение) прав.

д) Паспорт аттракциона или формуляр аттракциона.

Документ требуется при обращении с заявлением о регистрации аттракциона, временной регистрации аттракциона, ранее зарегистрированного в другом субъекте Российской Федерации, по месту его пребывания на территории Санкт-Петербурга.

Заявителем может быть представлен паспорт аттракциона или формуляр аттракциона.

Паспортом аттракциона является документ, содержащий сведения, удостоверяющие гарантии изготовителя, значения основных параметров и характеристик аттракциона, а также сведения о подтверждении соответствия и об утилизации аттракциона.

Для аттракциона, произведенного и выпущенного в обращение на территории

государств-членов Евразийского экономического союза после 18.10.2019, содержание паспорта аттракциона должно соответствовать приложению № 6 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов».

Формуляром аттракциона является документ, содержащий сведения, удостоверяющие гарантии изготовителя, значения основных параметров и характеристик аттракциона, сведения, отражающие техническое состояние аттракциона, сведения о подтверждении соответствия

и об утилизации аттракциона, а также сведения, которые вносятся в период его эксплуатации (длительность и условия работы, техническое обслуживание, ремонт и другие данные).

Для аттракциона, произведенного и выпущенного в обращение на территории

государств-членов Евразийского экономического союза после 18.10.2019, содержание формуляра аттракциона должно соответствовать приложению № 5 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов».

Для аттракциона, введенного в эксплуатацию до 01.09.2016, сведения, подлежащие отражению в паспорте (формуляре) аттракциона, могут быть представлены в ином документе

на аттракцион, которым располагает заявитель (иной эксплуатационный документ, договор

Документ приобщается к материалам дела в виде заверенной копии.

е) Руководство по эксплуатации аттракциона.

Документ приобщается к материалам дела в оригинале с приложением заверенной копии.

Допускается издание объединенного документа, указанных в пп. «е» и «ж» настоящего пункта.

ж) Руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона.

Допускается издание объединенного документа, указанных в пп. «е» и «ж» настоящего пункта.

Документ приобщается к материалам дела в оригинале с приложением заверенной копии.

з) Заверенные Заявителем 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, то за период эксплуатации аттракциона).

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

к) Заверенные Заявителем копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке и регулировке (для вновь вводимых), для остальных при наличии, а также, об организации внутреннего контроля и назначения работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона;

л) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утвержденному Постановлением Правительством Российской Федерации от 20.12.2019 №1732, 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");

Документ приобщается к материалам дела в оригинале (при наличии).

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

Документ приобщается к материалам дела в оригинале.

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);

Документ приобщается к материалам дела в оригинале (Допускается объединений документ (заключение) указанных в пп. «л» и «н» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента).

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

Документ приобщается к материалам дела в оригинале.

п) 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» (Документ разрабатывается в свободной форме).

В ходе осуществления процедуры установленной пунктом 3.3. настоящего регламента данные документы предоставляются в оригинале.

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

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах «г», «е», «ж» и «з» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возвращаются под подпись Заявителю (Представителю

заявителя) после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

2.6.4. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) не требуется.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала документы, представленные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, прилагаются в виде скан-образов документов (графических файлов) и (или) электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, с необходимостью последующей личной явки в Ростехнадзор для подачи и представления оригиналов.

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

- 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 информационной системы «Ростехнадзор Эксперт».

Документы, указанные в подпунктах «а» – «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем или его представителем по собственной инициативе.

В случае если на основании представленных Заявителем (Представителем заявителя) 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, Ростехнадзор запрашивает у органа по сертификации или производителя (либо лица, являвшегося заявителем при проведении процедуры подтверждения соответствия аттракциона) обоснование безопасности проекта аттракциона и протоколы испытаний.

2.8. Должностным лицам Ростехнадзора запрещено требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. При подаче в Ростехнадзор:

а) отказ Заявителя от подачи документов;

б) представленные для производства регистрационных действий документы, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, или исполнены карандашом;

в) предоставление не полного перечня документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для оказания государственной услуги;

г) предоставление документов с истекшим сроком действия или не действительных;

д) не предоставление представителем документов, подтверждающих его полномочия.

2.9.2 При подаче через МФЦ:

а) представленные для производства регистрационных действий документы, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, или исполнены карандашом;

б) предоставление не полного перечня документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для оказания государственной услуги.

в) не предоставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или предоставление документов (в том числе документа, удостоверяющего личность), с истекшим сроком действия или не действительных;

г) не предоставление представителем документов, подтверждающих его полномочия.

2.10. Приостановление и отказ в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) со дня оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования) специализированной организацией прошло 12 месяцев и в Ростехнадзор 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 Ростехнадзор по месту регистрации аттракциона не представлен документ о продлении соответствующего срока либо новый документ с указанием того же эксплуатанта;

в) произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона;

г) эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии;

д) государственным инженером - инспектором Ростехнадзора при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния аттракционов выявлено несоответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

е) невозможность принятия решения о предоставлении государственной услуги в связи с неполучением в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления ответа на запрос Ростехнадзора, направленный в процессе межведомственного взаимодействия;

ж) невозможность проведения осмотра аттракциона в согласованную дату в связи с неблагоприятными погодными условиями (для аттракционов, размещенных на площадках, незащищенных от неблагоприятных погодных условий).

2.10.1.1. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.10.1. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.10.1.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, указанном в подпункте «а» пункта 2.10.1. настоящего Административного регламента, не превышает 30 рабочих дней.

2.10.1.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, указанном в подпункте «б» пункта 2.10.1. настоящего Административного регламента,

предусмотрен с момента невозможности проведения осмотра аттракциона в согласованную дату до согласования новой даты проведения осмотра аттракциона и не превышает 5 (пять) рабочих дней.

2.10.2. Основанием для отказа в представлении государственной услуги являются:

а) обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами, настоящему Административному регламенту;

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 и или судебного органа о приостановлении (запрете) совершения юридически значимых действий в отношении аттракциона;

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

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

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

л) наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям, указанным в подпунктах «ж», «и» или «к» пункта 3.5.2 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 г.) или установленным законодательством Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019г. №1272) требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 г.).

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

За предоставление государственной услуги в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктами 139 – 143 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13. Платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

При обращении в электронной форме посредством Портала обеспечивается возможность предварительной записи на прием в Гостехнадзор, в том числе для подачи и представления оригиналов необходимых документов.

При личном обращении в Ростехнадзор срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении в структурное подразделение МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Продолжительность действия по приему заявления составляет не более 15 минут.

2.15.2. Порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя:

а) на приеме в Ростехнадзоре – 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;

б) в электронной форме посредством Портала – регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течении одного дня с момента обращения.

2.16. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Ростехнадзора должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений)

2.16.2. Вход в здание Ростехнадзора, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Ростехнадзора обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Ростехнадзора, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь пороги, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Гостехнадзора, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Начальником Гостехнадзора обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставляющим государственные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Начальником Ростехнадзора обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Ростехнадзора предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокарты в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 3;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 50 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Ростехнадзора;

по почте;

в электронной форме посредством Портала (предусмотрен только прием документов без выдачи результата предоставления государственной услуги);

в структурном подразделении МФЦ (предусмотрен только прием документов без выдачи результата предоставления государственной услуги).

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

2.18.1. Прием документов без выдачи результата предоставления государственной услуги, осуществляется в любом структурном подразделении МФЦ города Санкт-Петербурга.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров¹ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица).

Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги с необходимостью последующей личной явки в Ростехнадзор для предоставления оригиналов.

Посредством Портала заявителю, при условии авторизации, также предоставляется возможность бронирования времени личного приема в Ростехнадзоре, в том числе для подачи и предоставления оригиналов необходимых документов.

¹ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта сети «Интернет» - digital.gov.ru/ru/).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (функции):

- а) прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса;
- б) подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) осмотр аттракциона;
- г) регистрация аттракциона (временная регистрация аттракциона);
- д) приостановка, прекращение и возобновление государственной регистрации аттракциона;
- е) выдача заявителю дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;
- ж) выдача заявителю справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;
- з) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- и) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги через Портал, вступают в силу после соответствующей технической реализации.

3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление (посредством личного обращения заявителя, через структурные подразделения МФЦ, либо в электронной форме посредством Портала) в Ростехнадзор заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2 При подаче заявления в электронной форме через Портал заявителю обеспечивается электронная запись на прием в Ростехнадзор для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком приема заявителей, формируемым на стороне Ростехнадзора.

После подачи заявления приглашение на прием для получения государственной услуги, доступное для скачивания, формируется в «Личном кабинете» заявителя на Портале и в мобильном приложении. Приглашение должно содержать необходимую информацию с указанием идентификационного номера приглашения, даты и времени личного приема.

При обращении в Ростехнадзор для предоставления государственной услуги в установленный срок личного приема должностное лицо осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.1.2.1 настоящего Административного регламента.

При направлении заявления и документов посредством почтовой связи в Ростехнадзор для предоставления государственной услуги должностное лицо осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.1.2.2 настоящего Административного регламента.

При направлении заявления и документов посредством МФЦ осуществляются действия, предусмотренные разделом 6 настоящего Административного регламента и пунктом 3.1.2.3 настоящего раздела.

3.1.2.1 При обращении заявителя непосредственно в Ростехнадзор должностное лицо ответственное за работу с Заявителями осуществляет:

- а) определение предмета обращения и проверку полномочий лица, подающего документы;
- б) правильность заполнения заявления и приложений к нему;
- в) проведение проверки отсутствия оснований для отказа в приеме документов;
- г) регистрацию Заявления;

д) выдачу (по требованию) заявителю расписки в получении документов.

3.1.2.2 При обращении заявителя в Ростехнадзор посредством почтового отправления должностное лицо ответственное за работу с Заявителями осуществляет:

- а) определение предмета обращения и проверку полномочий заявителя;
- б) регистрацию Заявления;
- в) правильность заполнения заявления и приложений к нему согласно описи отправления;
- г) проведение проверки отсутствия оснований для отказа в приеме документов;
- д) направление (по требованию) заявителю расписки в получении документов.

3.1.2.3 При обращении заявителя в Ростехнадзор посредством МФЦ должностное лицо ответственное за работу с Заявителями осуществляет:

- а) прием по описи заявлений и приложения к нему;
- б) регистрацию заявления;
- в) определение предмета обращения и проверку полномочий заявителя;
- г) правильность заполнения заявления и приложений;
- г) проведение проверки отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

3.1.2.4 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий или главный специалист отдела по размещению аттракционов Ростехнадзора.

3.1.3. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

3.1.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо принимает решение о получении документов и их регистрации (положительное решение).

3.1.3.2. 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.

3.1.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, которые могут быть определены должностным лицом в рамках настоящей административной процедуры, должностное лицо регистрирует документы и выносит отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа, и передает результат Административной услуги Заявителю (отрицательное решение).

3.1.4. Результат административной процедуры.

3.1.4.1. В случае принятия положительного решения, зарегистрированные документы передаются должностным лицом:

а) для осуществления административной процедуры «Осмотр машины», при обращении заявителя по предмету регистрации или временной регистрации аттракциона;

б) для осуществления административной процедуры «Выдача дубликатов свидетельства о регистрации, регистрационного знака или справки о совершенных действиях при обращении заявителя о выдаче дубликатов свидетельства о регистрации аттракциона, выдачи регистрационного знака взамен утраченного, выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

в) для осуществления административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги», при обращении заявителя без представления им документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе;

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

3.1.4.3. В случае принятия отрицательного решения, зарегистрированные документы передаются должностным лицом, для возврата заявителю в рамках административной процедуры.

3.1.4.4. О результате административной процедуры Заявитель информируется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги через МФЦ, в электронной форме посредством Портала способом фиксации результата административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.5.1. 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, проводит первичную экспертизу представленных документов, 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).

3.1.5.2. В случае принятия отрицательного решения:

а) при непосредственном обращении Заявителя в Ростехнадзор - должностное лицо Ростехнадзора составляет на зарегистрированное заявление мотивированное письменное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков;

б) при поступлении документов заявителя посредством МФЦ - должностное лицо Ростехнадзора составляет на зарегистрированное заявление мотивированное письменное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги и информирует заявителя о возможности получения заявителем указанного заключения в Ростехнадзоре.

3.1.5.3. В случае отказа в приеме документов должностное лицо возвращает документы заявителю с разъяснением недостатков без регистрации.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 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.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с органами и организациями, перечисленными в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

Посредством межведомственного взаимодействия запрашивается следующая информация:

- об уплате обязательных платежей – ФК РФ;
- о физическом лице заявителе, месте его жительства – ФНС РФ;
- о юридическом лице и месте постановки на учет в налоговом органе – ФНС РФ;
- о технике на которой смонтирован аттракцион, о утере (недействительности) документов - МВД РФ;
- об обязательном страховании - РСА;
- о сертификации - Росаккредитация;
- межведомственный обмен ростехнадзоров субъектов и Минсельхоза РФ.

3.2.2. Должностное лицо Ростехнадзора 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 направляется:

посредством подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – ЭКДЛ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

3.2.4. 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.

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

3.2.6. 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 Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течении 1 рабочего дня.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в Росреестре не должен превышать 3 рабочих дней, срок получения ответа на иные межведомственные запросы в рамках оказания государственных услуг – не более 5 рабочих дней.

Продолжительность административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.2.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий или главный специалист отдела по размещению аттракционов Ростехнадзора.

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

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

О результате заявитель информируется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги через МФЦ, в электронной форме посредством Портала способом фиксации результата административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3. Осмотр аттракциона

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является прибытие должностного лица Ростехнадзора 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.

3.3.2. 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.

При осмотре аттракциона осуществляются проверка наличия:

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

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

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

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

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

е) медицинских аптечек;

ж) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

к) предусмотренных эксплуатационными документами ограждений и иных средств, исключающих свободный доступ посетителей в опасные зоны (зоны движения пассажирских модулей, механизмов, шкафы с электрооборудованием, платформы и лестницы для обслуживающего персонала) во время работы аттракциона и вне его работы;

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

м) оригиналов журналов, указанных в подпункте «з» пункта 2.6. настоящего регламента;

Отметка о проведенных проверках делается в Акте осмотра аттракциона. (Форма акта осмотра в приложении №2 к настоящему Административному регламенту)

Максимальный срок выполнения административного действия – 240 минут.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 1-й категории, ведущий, главный специалист, начальник отдела по размещению аттракционов Ростехнадзора.

3.3.4. При расхождении сведений об аттракционе с данными, указанным в заявлении, а также при установлении нарушений правил эксплуатации аттракциона делается отметка в Акте осмотра аттракциона.

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

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

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.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги через МФЦ, в электронной форме посредством Портала способом фиксации результата административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Подписанный Акт осмотра аттракциона с заключением должностного лица Гостехнадзора о допуске к государственной регистрации осматриваемого аттракциона.

3.4. Регистрация аттракциона (временная регистрация аттракциона)

3.4.1. 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».

3.4.2. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

3.4.2.1. 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 2.10.2. настоящего Административного регламента должностное лицо подготавливает мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.4.2.2. Учет сведений о произведенных регистрационных действиях.

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

Должностное лицо также заполняет журнал учета поступления и выдачи спецпродукции.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, за исключением назначения даты и времени технического осмотра аттракциона, является ведущий или главный специалист отдела по размещению аттракционов Гостехнадзора.

3.4.4. 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 2.10.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

в) выдача заявителю дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

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

г) выдача заявителю справки о совершенных действиях в отношении аттракциона;

д) отказ в предоставлении государственной услуги в форме мотивированного письменного заключения должностного лица Ростехнадзора.

3.4.6. О результате административной процедуры Заявитель информируется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги через МФЦ, в электронной форме посредством Портала способом фиксации результата административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4.8. Результат административной процедуры фиксируется:

записью о совершенном регистрационном действии в базе данных Ростехнадзора «Ростехнадзор Эксперт», а также в журнале учета поступления и выдачи спецпродукции, который ведется в письменном виде и хранится в Ростехнадзоре - случае регистрации аттракциона.

3.5. Приостановка, прекращение и возобновление государственной регистрации аттракциона

3.5.1 Основанием для приостановки государственной регистрации аттракциона является:

а) со дня оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования) специализированной организацией прошло 12 месяцев и в Ростехнадзор 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 Ростехнадзор по месту регистрации аттракциона не представлен документ о продлении соответствующего срока либо новый документ с указанием того же эксплуатанта;

в) произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона;

г) эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии;

д) государственным инженером - инспектором Ростехнадзора при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния аттракционов выявлено несоответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

е) невозможность принятия решения о предоставлении государственной услуги в связи с неполучением в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления ответа на запрос Ростехнадзора, направленный в процессе межведомственного взаимодействия;

ж) невозможность проведения осмотра аттракциона в согласованную дату в связи с неблагоприятными погодными условиями (для аттракционов, размещенных на площадках, незащищенных от неблагоприятных погодных условий).

Эксплуатанту, сообщается о приостановлении государственной регистрации аттракциона путем направления решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или по адресу проживания эксплуатанта аттракциона.

3.5.2 Основанием для прекращения государственной регистрации аттракциона является:

а) истек назначенный срок службы или назначенный ресурс аттракциона;

б) изменился эксплуатант аттракциона;

в) эксплуатантом - физическим лицом прекращена деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

г) эксплуатант - юридическое лицо ликвидирован либо исключен из Единого государственного реестра юридических лиц;

д) стационарный аттракцион демонтирован;

е) аттракцион утилизирован;

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

з) имеется решение о прекращении действия (признании недействительным) сертификата соответствия или декларации о соответствии аттракциона установленным требованиям безопасности;

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

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

л) собственником или представителем собственника аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион, подано заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена.

Гостехнадзор Санкт-Петербурга сообщает эксплуатанту о прекращении государственной регистрации аттракциона путем направления решения о прекращении государственной регистрации аттракциона по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или почтовому адресу проживания.

3.5.2.1. Для прекращения государственной регистрации аттракциона на основании подпункта «к» настоящего пункта, Заявителем направляется заявление согласно приложения 1 к настоящему Административному регламенту, лично при посещении Гостехнадзора, почтовым отправлением, либо по средству Портала;

3.5.3 Возобновление государственной регистрации аттракциона.

3.5.3.1. Для возобновления государственной регистрации аттракциона Заявителем представляются:

документы, предусмотренные подпунктами «а» – «в» пункта 2.6. настоящего Административного регламента, в Гостехнадзор лично при посещении, почтовым отправлением либо по средству Портала;

документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона, кроме случая приостановления государственной регистрации аттракциона по причине аварии либо несоответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов», в таком случае, дополнительно представляется акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии.

3.5.3.2. Должностное лицо Гостехнадзора осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.1-3.3 настоящего Административного регламента. В отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена по основанию, указанному в подпункте «б» или «в» пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, осмотр и пробный пуск аттракциона не производится, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

3.5.3.3 При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона Должностное лицо Гостехнадзора принимает решение о возобновлении государственной регистрации аттракциона. Заявителю (его представителю) под подпись выдается свидетельство

о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность).

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

3.5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий или главный специалист отдела по размещению аттракционов Ростехнадзора.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие оснований указанных в пунктах 3.5.1 – 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является приостановка, прекращение или возобновление государственной регистрации аттракциона.

О результате заявитель информируется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является информирование заявителя.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала способом фиксации результата административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.6 Выдача заявителю дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

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

3.6.2 Заявитель для получения дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака, предоставляет документы, указанные в подпунктах «а» - «г» и «п» пункта 2.6. настоящего Административного регламента, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона, если оно не утрачено.

При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, а также сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена, Должностное лицо Ростехнадзора 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 не возвращается.

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

3.6.4 О результате административной процедуры Заявитель информируется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.5 При подаче запроса о предоставлении государственной услуги через МФЦ, в электронной форме посредством Портала способом фиксации результата административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.6.6 Результат административной процедуры фиксируется:

записью о совершенном регистрационном действии в базе данных Ростехнадзора «Ростехнадзор Эксперт», а также в журнале учета поступления и выдачи спецпродукции, который ведется в письменном виде и хранится в Ростехнадзоре.

3.7. Выдача заявителю справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявителя о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

3.7.2. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

3.7.2.1. Подготовка документов к выдаче или отказа в выдаче справки.

Должностное лицо, формирует справку из информационной системы «Ростехнадзор Эксперт», а при отсутствии сведений в системе либо наличия основания для отказа, должностное лицо подготавливает заключение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий или главный специалист отдела по размещению аттракционов Ростехнадзора.

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

а) выдача заявителю справки о совершенных действиях в отношении аттракциона;

б) отказ в предоставлении государственной услуги в форме письменного заключения должностного лица Ростехнадзора.

3.7.5. О результате административной процедуры Заявитель информируется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.7.6. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги через МФЦ, в электронной форме посредством Портала способом фиксации результата административной процедуры является установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.7.7. Результат административной процедуры фиксируется:

записью о совершенном регистрационном действии в базе данных Ростехнадзора «Ростехнадзор Эксперт».

3.8. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление документов после проведения административной процедуры «Регистрация».

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

До выдачи документов должностное лицо устанавливает личность заявителя (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.

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий или главный специалист отдела по размещению аттракционов Ростехнадзора.

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

3.8.5. Результатом административной процедуры является:

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

б) выдача заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

О результате административной процедуры Заявитель информируется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Результат административной процедуры фиксируется:

а) подписью заявителя в заявлении, а также в журнале учета поступления и выдачи спецпродукции, который ведется в письменном виде и хранится в Ростехнадзоре - в случае выдачи заявителю документов, подтверждающих совершение регистрационных действий в отношении аттракциона;

б) подписью Заявителя на копии заявления с отметкой о получении письменного мотивированного отказа - в случае выдачи заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры, является выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (выявленных самостоятельно либо по обращению заявителя);

Заявитель обращается с заявлением составленным в свободной форме с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и ошибок в документах.

Заявитель может обратиться с заявлением посредством личного приема, по электронной почте Ростехнадзора, либо через Портал (При наличии технической возможности).

3.9.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются главный (ведущий) специалист отдела по размещению аттракционов Ростехнадзора.

3.9.3. В рамках настоящей административной процедуры должностные лица:

осуществляет повторную проверку имеющихся документов;

исправляют допущенные опечатки (ошибки, неточности т.д.);

выдают результат заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 7 рабочих дней с момента выявления опечаток и ошибок в выданных документах, либо поступления сведений о наличии опечаток и ошибок в выданных документах.

3.9.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление Комитетом допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.9.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и уведомление заявителя.

3.9.6. Информирование заявителя о результате административной процедуры, а также способах и времени получения результата осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя на копии заявления с отметкой о исправлении допущенной опечатки (ошибки, неточности и т.д.).

3-1 ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги через Портал, вступают в силу после соответствующей технической реализации.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости).

При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

уплачивает государственную пошлину или иной обязательный платеж через платежный раздел Портала или на платежном шаге (при наличии технической возможности), позволяющем произвести уплату государственной пошлины непосредственно в ходе заполнения электронного запроса на Портале (с последующей передачей идентификационных данных заявителя и произведенного платежа в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП));

получает уведомление о факте совершения оплаты.

Заявитель имеет возможность сохранить документ о переводе денежных средств на компьютере и, при необходимости, вывести на печать.

На платежном шаге на Портале в рамках государственной услуги отображаются реквизиты счета и сумма государственной пошлины, учитывается скидка на оплату в соответствии с пунктом 4 ст.333.35 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), утвержденного Федеральным законом от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

Осуществляет запись на прием в Ростехнадзор согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне Ростехнадзора;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

отправляет заполненное электронное заявление нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

Подписание заявления и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами.

В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись.

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщение, уведомление через социальные сети и (или) по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Ростехнадзоре и о начале процедуры предоставления услуги;

получает от Ростехнадзора электронное приглашение на прием для предоставления государственной услуги, доступный в «Личном кабинете» на портале и в мобильном приложении, в котором в том числе содержится информация о дате и времени личного приема.

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного заявления;

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в ЭКДЛ.

Должностное лицо Гостехнадзора с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не более четырех, но не реже одного раза в рабочий день;

В случае работы в «Электронном кабинете должностного лица» предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела через нотификатор, который устанавливается на рабочее место пользователя «Электронного кабинета должностного лица».

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги

в электронной форме, а также направляет запрос в ГИС ГМП в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу (в соответствующем случае);

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

о необходимости явки заявителя в Гостехнадзор (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса

о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Должностное лицо Гостехнадзора производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Гостехнадзором решением.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Гостехнадзоре, предоставляющем государственную услугу, по почте (если предусмотрено получение оригинала документа).

При личном обращении в Гостехнадзор за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Гостехнадзора, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется, заместителем начальника Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

4.1.1 Начальник подразделения осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Начальник подразделения и работники подразделения, 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, работники подразделения 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.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Ростехнадзор;

за своевременностью и полнотой передачи в Ростехнадзор принятых от заявителя документов;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя.

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места сотрудников подразделений Ростехнадзора в ЭКДЛ.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.2. 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.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в КИС по запросу.

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

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

Должностные лица Ростехнадзора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Ростехнадзора, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица Ростехнадзора, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) РОСТЕХНАДЗОРА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ РОСТЕХНАДЗОРА

5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги 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 Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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;

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 Санкт-Петербурга;

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.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица 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. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Гостехнадзора, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Гостехнадзора, решения и действия (бездействия) 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, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Гостехнадзор, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана в вышестоящий орган в адрес Вице-губернатора, курирующего Гостехнадзор.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Гостехнадзора подается в адрес Вице-губернатора, курирующего Гостехнадзор.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в Гостехнадзоре (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Гостехнадзора (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/sl_nadzora/information/), Портала).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал либо МФЦ.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Гостехнадзора, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Гостехнадзором.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Гостехнадзора рассматривается Вице-губернатором, курирующим Гостехнадзор.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Гостехнадзор в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Гостехнадзором, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

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 Гостехнадзор в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Гостехнадзоре.

Жалоба, поступившая в Гостехнадзор либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Гостехнадзора в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Гостехнадзором принимается одно из следующих решений:

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 Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Ростехнадзора, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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 Ростехнадзора, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано Вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему

и контролирующему деятельность Ростехнадзора Санкт-Петербурга (адрес: Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, телефон: 576-73-77), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Ростехнадзора и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Ростехнадзор подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

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

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам,

связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Ростехнадзор документов, полученных от заявителей.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦГО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

6.2.3.5. 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;

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в Ростехнадзор, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Ростехнадзор, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Ростехнадзор, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Ростехнадзор.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в Ростехнадзор документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителя.

6.3.2. Передача в Ростехнадзор документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело, в Гостехнадзор.

Дополнительно в Гостехнадзор на бумажных носителях передаются документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Передача указанных документов осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов - до трех рабочих дней со дня принятия запроса в МФЦ.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Гостехнадзоре принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в Гостехнадзор.

6.4. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.4.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.4.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Гостехнадзором в порядке, установленном разделом V административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.4.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.4.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.4.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

6.4.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.4.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ 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.

6.4.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений 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 МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.4.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано Вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (адрес: Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, телефон: 576-73-77), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

6.4.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.4.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.4.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение 1
к Административному регламенту
Гостехнадзора Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по государственной регистрации
аттракционов, в порядке установленном
постановлением Правительства
Российской Федерации

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 Гостехнадзор Санкт-Петербурга
(наименование органа гостехнадзора)

От _____
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Индекс: _____ Юр. адрес: _____

Тел.: _____ ОГРН (ОГРНИП): _____ ИНН: _____

Эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ *(наименование аттракциона в соответствии с паспортом (формуляром))*

степень потенциального биомеханического риска _____

вид аттракциона _____

тип аттракциона _____

заводской № _____, год выпуска _____

предприятие-изготовитель _____

Собственник аттракциона _____
(полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

Аттракцион размещен по адресу: _____

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
- ... _____

(подпись лица, подающего заявление)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Отметка о принятии документов _____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись, Ф.И.О.
государственного
инженера-инспектора)

По результатам рассмотрения заявления:

Выданы:

Решение от _____ № _____ на ____ л.

Государственный регистрационный знак _____

Свидетельство о государственной регистрации _____

Возвращены документы, указанные в пунктах _____

Перечня прилагаемых документов. _____

(подпись, Ф.И.О. государственного
инженера-инспектора гостехнадзора)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Примечание: заявление заполняется на одном листе (при необходимости с двух сторон одного листа).

Приложение 2
к Административному регламенту
Гостехнадзора Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по государственной регистрации
аттракционов, в порядке установленном
постановлением Правительства
Российской Федерации

ФОРМА
А К Т а осмотра аттракциона
(первичный или повторный)

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Место осмотра

_____ (город, улица, номер дома, наименование организации)

Мною, государственным инженером-инспектором Гостехнадзора

Санкт-Петербурга

_____ (фамилия, имя, отчество инспектора)

произведен осмотр

_____ (наименование аттракционного оборудования)

наименование аттракциона		Завод-изготовитель	
Степень потенциального биомеханического риска		формуляр аттракциона	
год выпуска		сертификат соответствия	
заводекой №		цвет	

срок службы (лет/ час)

Паспорт (формуляр)

_____ (источник информации; обоснование принятых данных)

Наработка (час/мотто – часов), срок эксплуатации формуляр аттракциона

_____ (источник информации; обоснование принятых данных)

принадлежащего

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

(место нахождения юридического лица, адрес места проживания и индивидуального предпринимателя)

(Руководитель юридического лица, Ф.И.О.)

эксплуатант

(Ф.И.О., доверенность, номер, дата)

(адрес места размещения аттракционного оборудования: улица, номер дома, корпус, район Санкт-Петербурга)

(координаты места установки аттракциона)

техническое освидетельствование проведено

(наименование организации, проводившее освидетельствование аттракционного оборудования)

(дата проведения)

(дата следующего освидетельствования)

ПРИ ОСМОТРЕ УСТАНОВЛЕНО:

1) аттракционное оборудование:

Соответствие маркировки аттракциона представленным данным	соответствует
комплектность	полная
техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт	проведено
замена основных составных частей	не производилась

2) обслуживающий персонал:

технический директор	назначен
главный механик	-
главный энергетик	назначен
инженер по ОТ и ТБ	назначен
операторы аттракционного оборудования	назначены
механики	назначены

3) эксплуатационная документация

ведение журнала ежедневного допуска к эксплуатации	да/нет
ведение журнала по техническому обслуживанию	да/нет

4) информация для посетителей

наличие информации об ограничениях на аттракционе	да \ нет
правильность установки регистрационного знака	да \ нет
б) наличие аптечки	да / нет
7) проведение пробного пуска (если предусмотрено ЭД)	проведен
с видеофиксацией	

Приложение:

1. Акт ввода в эксплуатацию (первичный);
2. Акт рабочей комиссии о приемке оборудования в эксплуатацию на сезон 2022 .;
3. Протокол измерения сопротивления изоляции и защитного заземления.

Акт составлен по наружному осмотру.

При осмотре присутствовали:

Директор (эксплуатант) _____

Технический директор _____

Главный энергетик _____

Другие заинтересованные лица _____

Государственный инженер-инспектор Ростехнадзора _____

ВЫВОД: аттракцион осмотрен и допускается к государственной регистрации

Начальник отдела

Приложение 3
к Административному регламенту
Гостехнадзора Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по государственной регистрации
аттракционов, в порядке установленном
постановлением Правительства
Российской Федерации

ФОРМА

Свидетельства о государственной регистрации аттракциона

1. Свидетельство о государственной регистрации аттракциона (далее – свидетельство) оформляется по следующей форме:

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

2. Бланк свидетельства является бланком строгой отчетности и защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

3. Требования, предъявляемые к бланку свидетельства о государственной регистрации аттракциона установлены Постановлением Правительства РФ от 30.12.2019 N 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов».

Приложение 4
к Административному регламенту
Гостехнадзора Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по государственной регистрации
аттракционов, в порядке установленном
постановлением Правительства
Российской Федерации

Государственный регистрационный знак и его форма

1. Государственный регистрационный знак содержит код региона государственной регистрации аттракциона, номер государственного регистрационного знака, QR-код.
2. Код региона:

Наименование региона государственной регистрации аттракциона	Код региона государственной регистрации аттракциона
г. Санкт-Петербург	78

3. Номер государственного регистрационного знака представляет собой четырехзначный порядковый номер.
4. QR-код содержит в закодированном виде ссылку на страницу технологического портала федеральной информационной системы вида <http://usmt.mcx.ru/attraction/780003/>.
5. Размеры государственного регистрационного знака, расположение кода региона государственной регистрации аттракциона, номера государственного регистрационного знака и QR-кода приведены на рисунке:



6. Требования, предъявляемые к государственному регистрационному знаку установлены Постановлением Правительства РФ от 30.12.2019 N 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов».

Приложение 5
*к Административному регламенту
 Гостехнадзора Санкт-Петербурга
 по предоставлению государственной
 услуги по государственной регистрации
 аттракционов, в порядке установленном
 постановлением Правительства
 Российской Федерации*

ФОРМА

справки о совершенных регистрационных действиях в отношении машины

№	Гос. рег. знак	Марка	Наименование	Номерные агрегаты					Дата рег.	Цвет	Год вып.	Мощн.		Дата ТО
				Зав. №	№ Двиг.	№ КПШ	№ Оси Моста	№ Доп. моста				кВт	л.с.	
1														
2														

 (подпись государственного
 инспектора-инспектора органа
 гостехнадзора)

 фамилия, имя, отчество
 (при наличии)

« _____ »

20__ -

Приложение 6
к Административному регламенту
Гостехнадзора Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по государственной регистрации
аттракционов, в порядке установленном
постановлением Правительства
Российской Федерации

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины (сбора)
за предоставление государственной услуги.**

1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина, установленная статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, в следующих размерах:

За предоставление государственной услуги взимается следующая государственная пошлина в следующих размерах:

п/п	Наименование	Размер, руб.
1	за государственную регистрацию (возобновление государственной регистрации) аттракциона	
1.1	с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1)	13000
1.2	со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2)	7000
1.3	с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3)	3500
2	за временную государственную регистрацию по месту их пребывания ранее зарегистрированного аттракциона	350
2.1	с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1)	2400
2.2	со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2)	1800
2.3	с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3)	1300
3	За выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона и (или) выписке из реестра свидетельств о государственной регистрации аттракционов	600
4	За выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность	1500

Реквизиты для уплаты государственной пошлины:

Получатель	УФК по г. Санкт-Петербургу (Гостехнадзор Санкт-Петербурга)
ИНН	7826108226
КПП	783801001
ОКТМО	40303000
Расчетный счет	№ 40101810200000010001 в Северо-Западное ГУ Банка России
БИК	044030001
КБК	80810807142011000110

Льготы по уплате государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

Приложение 7
к Административному регламенту
Гостехнадзора Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по государственной регистрации
аттракционов, в порядке установленном
постановлением Правительства
Российской Федерации

ФОРМА

Акта о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____ 00

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____ должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника подведомственного ИОГВ учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой)

_____ наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на _____

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника

_____ подведомственного ИОГВ учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается

_____ при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

_____ (краткое содержание жалобы)

2. _____

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе
в рассмотрении жалобы – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)