

Об утверждении административного регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования, ведения Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга и выдачи выписок из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга (с изменениями на 20 апреля 2021 года)
 Распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 29.03.2012 N 13-р

**Правительство Санкт-Петербурга
 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
 ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
 САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
 (ГОСТЕХНАДЗОР САНКТ-ПЕТЕРБУРГА)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29 марта 2012 года N 13-р

Об утверждении административного регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования, ведения Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга и выдачи выписок из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга

(с изменениями на 20 апреля 2021 года)

Документ с изменениями, внесенными:
 распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 24 мая 2012 года N 24-р (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 21, 11.06.2012);
 распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 12 апреля 2013 года N 19-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 14.05.2013);
 распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 5 сентября 2013 года N 53-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 06.09.2013);
 распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 5 ноября 2013 года N 60-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 21.11.2013);
 распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 13 августа 2015 года N 46-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 18.08.2015);
 распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 15 октября 2015 года N 62-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 23.10.2015);
 распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 19 мая 2016 года N 32-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 24.05.2016);
 распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 27 сентября 2016 года N 68-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 29.09.2016);
 распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 5 декабря 2016 года N 83-р;
 распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 20 марта 2018 года N 16-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 23.03.2018);
 распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 16 апреля 2018 года N 26-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 17.04.2018);
 распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 20 апреля 2021 года N 10-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 22.04.2021).

В соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Государственной технической инспекции Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования, ведения Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга и выдачи выписок из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 23 октября 2015 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 15 октября 2015 года N 62-р. - См. предыдущую редакцию)

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за начальником Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

Начальник Гостехнадзора
 Санкт-Петербурга
 И.А.Григорьев

Внесен в Реестр
 нормативных правовых актов
 Санкт-Петербурга
 3 апреля 2012 года
 Регистрационный N 12935

Приложение
 к распоряжению
 Гостехнадзора Санкт-Петербурга
 от 29 марта 2012 года N 13-р
 (В редакции, введенной в действие
 с 29 сентября 2016 года распоряжением
 Гостехнадзора Санкт-Петербурга
 от 27 сентября 2016 года N 68-р. -
 См. предыдущую редакцию)

Административный регламент Государственной технической инспекции Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования ведения Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга и выдачи выписок из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга

Реестровый номер государственной услуги: 7800000010000120725

(с изменениями на 20 апреля 2021 года)

В тексте настоящего Административного регламента с 22 апреля 2021 года слова "190031, Санкт-Петербург, переулок Гривцова, д.9, лит.Б." заменены словами "улица Куйбышева, дом 34, литера А, Санкт-Петербург, 197046" - распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 20 апреля 2021 года N 10-р.

I. Общие положения

Об утверждении административного регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования, ведения Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга и выдачи выписок из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга (с изменениями на 20 апреля 2021 года)
Распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 29.03.2012 N 13-р

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Государственной технической инспекцией Санкт-Петербурга (далее - Гостехнадзор Санкт-Петербурга) в сфере размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга.

1.2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие размещение аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга, обратившиеся в Гостехнадзор Санкт-Петербурга с заявлением о внесении в Дислокацию размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга сведений об аттракционном оборудовании, местах и сроках его размещения или заявлением о внесении изменений в Дислокацию размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга.

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

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Гостехнадзор Санкт-Петербурга. Непосредственное взаимодействие с заявителями осуществляет отдел по размещению аттракционов Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

Место нахождения Гостехнадзора Санкт-Петербурга, почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги: улица Куйбышева, дом 34, литера А, Санкт-Петербург, 197046.

Место нахождения отдела по размещению аттракционов Гостехнадзора Санкт-Петербурга: улица Куйбышева, дом 34, литера А, Санкт-Петербург, 197046.

График работы Гостехнадзора Санкт-Петербурга:

понедельник - четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: 13.00-13.48;

выходной - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Часы приема заявителей в отделе по размещению аттракционов Гостехнадзора Санкт-Петербурга: каждый рабочий день с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00, перерывы: с 11.30 до 11.45, с 13.00 до 14.00, с 16.00 до 16.15;

адрес приема заявителей: улица Куйбышева, дом 34, литера А, Санкт-Петербург, 197046;

телефоны Гостехнадзора Санкт-Петербурга для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: (812) 576-07-82, 576-07-80, 576-77-79, 576-37-96, 312-04-57;

информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на веб-странице Гостехнадзора Санкт-Петербурга на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) по электронному адресу: http://gov.spb.ru/gov/otrasl/sl_nadzora/, раздел "Размещение аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга" (далее - сайт Гостехнадзора Санкт-Петербурга);

электронный адрес для направления в Гостехнадзор Санкт-Петербурга электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: tehnadzor@gov.spb.ru.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул.Красного Текстильщика, д.10-12, литера О;

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указан на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)"; (Абзац дополнительно включен с 23 марта 2018 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 20 марта 2018 года N 16-р)

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

адрес сайта в сети Интернет и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

1.3.1.3. Федеральная налоговая служба.

Адрес: 127381, г.Москва, ул.Неглинная, д.23; Телефон/факс: (495) 913-00-09, 913-03-21, 913-00-70/913-00-05, 913-00-06; Официальный сайт: <http://www.nalog.ru>.

Режим работы: понедельник - четверг: с 09:00 до 18:00 (перерыв с 12:00 до 12:45); пятница: с 9:00 до 16:45 (перерыв с 12:00 до 12:45); суббота, воскресенье - выходной. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

1.3.1.4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Адрес: 109028, г.Москва, ул.Воронцово поле, д.4а; Телефон/факс: (495) 917-57-98, 917-48-52, 8-800-100-34-34; Официальный сайт: <http://www.rosreestr.ru>; электронная почта: 00_uddfrs1@rosreestr.ru.

Режим работы: понедельник - 09.00-18.00; вторник - 09.00-18.00; среда - 09.00-18.00; четверг - 09.00-18.00; пятница - 09.00-16.45; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Обращения заявителей в иные органы (организации) до обращения за предоставлением государственной услуги не требуется.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале;

Об утверждении административного регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования, ведения Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга и выдачи выписок из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга (с изменениями на 20 апреля 2021 года)
Распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 29.03.2012 N 13-р

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) в дни и часы приема;

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах в помещении Гостехнадзора Санкт-Петербурга по адресу: улица Куйбышева, дом 34, литера А, Санкт-Петербург, 197046, размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Гостехнадзором Санкт-Петербурга без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Гостехнадзором Санкт-Петербурга обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществление формирования, ведения Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга и выдачи выписок из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: формирование Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга.

2.2. Государственная услуга предоставляется Гостехнадзором Санкт-Петербурга во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Гостехнадзора Санкт-Петербурга запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления 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 N 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

внесение сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, осуществляющих размещение аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга, об аттракционном оборудовании, местах и сроках его размещения (далее - сведения) или изменений в Дислокацию размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга (далее - Дислокация) с выдачей выписок из Дислокации с сопроводительным письмом;

уведомление Гостехнадзора Санкт-Петербурга об отказе от внесения сведений в Дислокацию.

Внесение сведений (изменений) в Дислокацию учитывается в электронном файле (базе данных), размещенном на сайте Гостехнадзора Санкт-Петербурга, а также государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Открытые данные Санкт-Петербурга" в форме открытых данных. Сведения о результатах приема заявителей заносятся в базу данных Гостехнадзора Санкт-Петербурга "Аттракционы".

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 43 рабочих дней.

Выписка из Дислокации выдается Гостехнадзором Санкт-Петербурга заявителю, сведения о котором внесены в Дислокацию или изменены в Дислокации в течение 10 рабочих дней со дня внесения соответствующих сведений (изменений) в Дислокацию;

Уведомление об отказе от внесения сведений (изменений) в Дислокацию направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления заявителем в Гостехнадзор Санкт-Петербурга недостающих документов и (или) документов взамен неправильно оформленных или утративших силу.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на 10 рабочих дней (со дня получения заявителем уведомления Гостехнадзора Санкт-Петербурга) для представления заявителем недостающих документов и (или) документов взамен неправильно оформленных или утративших силу.

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

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Об утверждении административного регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования, ведения Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга и выдачи выписок из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга (с изменениями на 20 апреля 2021 года)
Распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 29.03.2012 N 13-р

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.02.2004 N 178 "О Государственной технической инспекции Санкт-Петербурга";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 02.02.2010 N 79 "О Правилах размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга" (далее - Правила);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 02.07.2014 N 571 "О размещении информации в государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Открытые данные Санкт-Петербурга";

приказ Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 13.06.2007 N 12-п "Об утверждении Регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга" (далее - Регламент Гостехнадзора Санкт-Петербурга);

распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 25.11.2011 N 23-р "Об утверждении формы Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга и формы акта осмотра аттракционного оборудования".

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. Заявление.

Заявление заполняется в свободной форме. Примерная форма заявления приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Документ требуется во всех случаях обращения.

2.6.2. Копия учредительных документов юридического лица.

Документы оформляются заявителем в порядке, установленном законодательством.

С оригиналов документов заявитель делает копию.

Документ требуется при внесении сведений в Дислокацию, а также если необходимо внести изменения в Дислокацию в случаях:

внесения в установленном порядке изменений в учредительные документы юридического лица, касающихся изменения наименования, местонахождения юридического лица, его организационно-правовой формы;

выявления заявителем в представленных документах недостоверной или искаженной информации, технических ошибок, а также выявления технических ошибок в сведениях, содержащихся в Дислокации.

2.6.3. Копия правоустанавливающих документов на объект нежилого фонда и (или) занимаемый земельный участок, расположенные на территории Санкт-Петербурга (права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), на которых размещается аттракционное оборудование или предполагается размещение аттракционного оборудования.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 23 марта 2018 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 20 марта 2018 года N 16-р. - См. предыдущую редакцию)

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 другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки;

свидетельства о праве на наследство;

вступившие в законную силу судебные акты;

акты (свидетельства) о правах на недвижимое 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 недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения.

Копии документов должны быть прошиты и заверены уполномоченным лицом заявителя.

Документ не требуется при обращении заявителя с заявлением о размещении на территории Санкт-Петербурга аттракционного оборудования на время проведения на территории Санкт-Петербурга мероприятий, связанных с праздниками и памятными датами, предусмотренными международными договорами Российской Федерации, актами международных организаций, участником которых является Российская Федерация, актами федерального законодательства и Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 N 555-78 "О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге", организуемых органами государственной власти Санкт-Петербурга в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

Документ требуется при внесении сведений в Дислокацию, а также если необходимо внести изменения в Дислокацию в случаях:

изменения сведений о месте и сроке размещения аттракционного оборудования;

выявления заявителем в представленных документах недостоверной или искаженной информации, технических ошибок, а также выявления технических ошибок в сведениях, содержащихся в Дислокации.

2.6.4. Копии правоустанавливающих документов на аттракционное оборудование.

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 другие сделки в отношении движимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов движимого имущества на момент совершения сделки;

свидетельства о праве на наследство;

вступившие в законную силу судебные акты;

акты (свидетельства) о правах на движимое 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 движимое 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.

Копии документов должны быть прошиты и заверены уполномоченным лицом заявителя.

Документ требуется при внесении сведений в Дислокацию, а также если необходимо внести изменения в Дислокацию в случае выявления заявителем в представленных документах недостоверной или искаженной информации, технических ошибок, а также выявления технических ошибок в сведениях, содержащихся в Дислокации.

2.6.5. Перечень аттракционного оборудования с указанием наименования каждой единицы аттракционного оборудования, вида аттракционного оборудования в соответствии с Перечнем основных видов аттракционного оборудования (приложение к Правилам), заводского номера аттракционного оборудования.

Заявитель в свободной форме на бумажном носителе составляет список аттракционного оборудования, в котором обязательно указывает наименование каждой единицы аттракционного оборудования, вид аттракционного оборудования в соответствии с Перечнем основных видов аттракционного оборудования (приложение к Правилам), заводской номер аттракционного оборудования.

Документ требуется при внесении сведений в Дислокацию, а также если необходимо внести изменения в Дислокацию в случаях:

изменения сведений об аттракционном оборудовании, внесенных в Дислокацию;

выявления заявителем в представленных документах недостоверной или искаженной информации, технических ошибок, а также выявления технических ошибок в сведениях, содержащихся в Дислокации.

2.6.6. Копия паспорта каждой единицы аттракционного оборудования.

Документы выдаются изготовителем аттракционного оборудования.

Если иное не предусмотрено договором купли-продажи, продавец аттракционного оборудования обязан одновременно с передачей аттракционного оборудования передать покупателю его принадлежности, а также относящиеся к нему документы, в том числе технический паспорт, предусмотренный законом, иными правовыми актами или договором.

Копии документов должны быть прошиты и заверены уполномоченным лицом заявителя.

Для исключения сведений о внесенном в Дислокацию аттракционном оборудовании представление копии паспорта каждой единицы аттракционного оборудования не требуется.

Документ требуется при внесении сведений в Дислокацию, а также если необходимо внести изменения в Дислокацию в случаях:

изменения сведений об аттракционном оборудовании, внесенных в Дислокацию;

выявления заявителем в представленных документах недостоверной или искаженной информации, технических ошибок, а также выявления технических ошибок в сведениях, содержащихся в Дислокации.

2.6.7. Копии документов, подтверждающих проведение технического освидетельствования каждой единицы аттракционного оборудования (при наличии).

Документы оформляются заявителем или лицом, привлеченным заявителем (по договору) к проведению технического освидетельствования аттракционного оборудования.

Копии документов должны быть прошиты и заверены уполномоченным лицом заявителя.

Документ требуется при внесении сведений в Дислокацию, а также если необходимо внести изменения в Дислокацию в случае выявления заявителем в представленных документах недостоверной или искаженной информации, технических ошибок, а также выявления технических ошибок в сведениях, содержащихся в Дислокации.

2.6.8. Паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

Иными документами, удостоверяющими личность заявителя - гражданина Российской Федерации (далее также - РФ), могут являться:

паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ);

загранпаспорт гражданина РФ, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;

дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия);

удостоверение личности военнослужащего РФ;

военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;

временное удостоверение личности гражданина РФ (форма N 2П);

удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений (для военнослужащего СССР);

общегражданские заграничные паспорта (для прибывших на временное жительство в СССР советских граждан, постоянно проживающих за границей).

Иными документами, удостоверяющими личность заявителя - иностранного гражданина и лица без гражданства, могут являться:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.

Документ требуется в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ. Копия паспорта (иного документа) заявителя (представителя) к пакету документов, направляемых МФЦ в Гостехнадзор Санкт-Петербурга, не приобщается.

2.6.9. Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Форма согласия на обработку персональных данных является приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6-1. В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить (непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги):

2.7.1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Копии документов должны быть прошиты и заверены уполномоченным лицом заявителя.

Документ требуется при внесении сведений в Дислокацию, а также если необходимо внести изменения в Дислокацию в случаях:

внесения в установленном порядке изменений в учредительные документы юридического лица, касающихся изменения наименования, местонахождения юридического лица, его организационно-правовой формы;

выявления заявителем в представленных документах недостоверной или искаженной информации, технических ошибок, а также выявления технических ошибок в сведениях, содержащихся в Дислокации.

2.7.2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица.

Копии документов должны быть прошиты и заверены уполномоченным лицом заявителя.

Документ требуется при внесении сведений в Дислокацию, а также если необходимо внести изменения в Дислокацию в случаях:

внесения в установленном порядке изменений в учредительные документы юридического лица, касающихся изменения наименования, местонахождения юридического лица, его организационно-правовой формы;

выявления заявителем в представленных документах недостоверной или искаженной информации, технических ошибок, а также выявления технических ошибок в сведениях, содержащихся в Дислокации.

2.7.3. Копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя.

Копии документов должны быть прошиты и заверены уполномоченным лицом заявителя.

Документ требуется при внесении сведений в Дислокацию, а также если необходимо внести изменения в Дислокацию в случаях:

внесения в установленном порядке изменений в персональные данные индивидуального предпринимателя;

выявления заявителем в представленных документах недостоверной или искаженной информации, технических ошибок, а также выявления технических ошибок в сведениях, содержащихся в Дислокации.

2.7.4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя.

Копии документов должны быть прошиты и заверены уполномоченным лицом заявителя.

Документ требуется при внесении сведений в Дислокацию, а также если необходимо внести изменения в Дислокацию в случаях:

внесения в установленном порядке изменений в персональные данные индивидуального предпринимателя;

выявления заявителем в представленных документах недостоверной или искаженной информации, технических ошибок, а также выявления технических ошибок в сведениях, содержащихся в Дислокации.

2.7.5. Копии правоустанавливающих документов на объект нежилого фонда и (или) занимаемый земельный участок, расположенные на территории Санкт-Петербурга (права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), на которых размещается аттракционное оборудование или предполагается размещение аттракционного оборудования:

(Абзац в редакции, введенной в действие с 23 марта 2018 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 20 марта 2018 года N 16-р. - См. предыдущую редакцию)

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 другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки;

свидетельства о праве на наследство;

вступившие в законную силу судебные акты;

акты (свидетельства) о правах на недвижимое 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 недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения.

Об утверждении административного регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования, ведения Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга и выдачи выписок из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга (с изменениями на 20 апреля 2021 года)
Распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 29.03.2012 N 13-р

Копии документов должны быть прошиты и заверены уполномоченным лицом заявителя.

В рамках межведомственного взаимодействия Гостехнадзором Санкт-Петербурга запрашиваются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 23 марта 2018 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 20 марта 2018 года N 16-р. - См. предыдущую редакцию)

Документ не требуется при обращении заявителя с заявлением о размещении на территории Санкт-Петербурга аттракционного оборудования на время проведения на территории Санкт-Петербурга мероприятий, связанных с праздниками и памятными датами, предусмотренными международными договорами Российской Федерации, актами международных организаций, участником которых является Российская Федерация, актами федерального законодательства и Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 N 555-78 "О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге", организуемых органами государственной власти Санкт-Петербурга в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

Документ требуется при внесении сведений в Дислокацию, а также если необходимо внести изменения в Дислокацию в случаях:

изменения сведений о месте и сроке размещения аттракционного оборудования;

выявления заявителем в представленных документах недостоверной или искаженной информации, технических ошибок, а также выявления технических ошибок в сведениях, содержащихся в Дислокации.

2.7.6. Копии правоудостоверяющих документов на объект нежилого фонда и (или) занимаемый земельный участок, расположенные на территории Санкт-Петербурга (права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), на которых размещается аттракционное оборудование или предполагается размещение аттракционного оборудования:

(Абзац в редакции, введенной в действие с 23 марта 2018 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 20 марта 2018 года N 16-р. - См. предыдущую редакцию)

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

Копии документов должны быть прошиты и заверены уполномоченным лицом заявителя.

В рамках межведомственного взаимодействия Гостехнадзором Санкт-Петербурга запрашиваются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 23 марта 2018 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 20 марта 2018 года N 16-р. - См. предыдущую редакцию)

Документ не требуется при обращении заявителя с заявлением о размещении на территории Санкт-Петербурга аттракционного оборудования на время проведения на территории Санкт-Петербурга мероприятий, связанных с праздниками и памятными датами, предусмотренными международными договорами Российской Федерации, актами международных организаций, участником которых является Российская Федерация, актами федерального законодательства и Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 N 555-78 "О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге", организуемых органами государственной власти Санкт-Петербурга в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

Документ требуется при внесении сведений в Дислокацию, а также если необходимо внести изменения в Дислокацию в случаях:

изменения сведений о месте и сроке размещения аттракционного оборудования;

выявления заявителем в представленных документах недостоверной или искаженной информации, технических ошибок, а также выявления технических ошибок в сведениях, содержащихся в Дислокации.

2.7-1. Должностным лицам Гостехнадзора Санкт-Петербурга запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

отказ заявителя от подачи документов;

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на 10 рабочих дней (со дня получения заявителем уведомления Гостехнадзора Санкт-Петербурга) для представления заявителем недостающих документов и (или) документов взамен неправильно оформленных или утративших силу.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем документов, указанных в уведомлении Гостехнадзора Санкт-Петербурга о необходимости представления недостающих документов, в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления;

непредставление заявителем документов, указанных в уведомлении Гостехнадзора Санкт-Петербурга о необходимости представления документов взамен неправильно оформленных или утративших силу, в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления.

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

2.11. Государственная пошлина или иная плата с заявителя за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

время ожидания в очереди в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга при подаче заявления и прилагаемых к нему документов составляет не более 15 минут;

время ожидания в очереди в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

В МФЦ срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

Об утверждении административного регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования, ведения Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга и выдачи выписок из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга (с изменениями на 20 апреля 2021 года)
Распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 29.03.2012 N 13-р

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

Продолжительность действия по приему заявления составляет не более 15 минут.

Порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя:

на приеме в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга - заявление принимается должностным лицом Гостехнадзора Санкт-Петербурга 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;

по почте - заявление принимается должностным лицом Гостехнадзора Санкт-Петербурга, регистрируется путем присвоения заявлению регистрационного номера;

посредством структурного подразделения МФЦ - заявление регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) с регистрационным номером.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, 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.

2.15.1. Указанные помещения 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 заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

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

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

Должностные лица Гостехнадзора Санкт-Петербурга 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.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 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.

2.15.4. 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 порогов, 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Гостехнадзора Санкт-Петербурга, 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.

2.15.8. Начальником Гостехнадзора Санкт-Петербурга 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;

Об утверждении административного регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования, ведения Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга и выдачи выписок из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга (с изменениями на 20 апреля 2021 года)
Распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 29.03.2012 N 13-р

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 и государственным услугам, 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 N 386н.

В случае, если существующий объект, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, начальник Гостехнадзора Санкт-Петербурга до реконструкции или капитального ремонта объекта обеспечивает предоставление государственной услуги инвалиду в дистанционном режиме (почтой).

2.15.9. Начальником Гостехнадзора Санкт-Петербурга 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 Гостехнадзора Санкт-Петербурга 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)" выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Гостехнадзором Санкт-Петербурга - 3;

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 120 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

по почте;

в структурном подразделении МФЦ.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да (о регистрации заявления и приложенных к нему документов; о направлении межведомственного запроса и получении ответа; о необходимости предоставления недостающих или неправильно оформленных документов; о результатах предоставления государственной услуги).

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - непосредственно при посещении Гостехнадзора Санкт-Петербурга; по почте; в структурном подразделении МФЦ; по телефону.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги - 8.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Гостехнадзора Санкт-Петербурга с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - да.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Гостехнадзор Санкт-Петербурга запрашивает без участия заявителя - 6.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги - 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме - 0.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - не более 43 рабочих дней.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Оценка заявителями качества предоставления государственных услуг может быть осуществлена:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - да.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - нет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Гостехнадзором Санкт-Петербурга, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в

предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в Гостехнадзор Санкт-Петербурга посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Гостехнадзор Санкт-Петербурга, предоставляющий государственную услугу;

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

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, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

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

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Гостехнадзор Санкт-Петербурга, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Гостехнадзор Санкт-Петербурга, 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 в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Гостехнадзор Санкт-Петербурга, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Гостехнадзор Санкт-Петербурга.

Должностное лицо Гостехнадзора Санкт-Петербурга, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Гостехнадзором Санкт-Петербурга в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Государственная услуга не предоставляется в электронной форме.

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:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов;

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Гостехнадзор Санкт-Петербурга заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Должностное лицо осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрирует его, формирует дело, выдает (по требованию) заявителю расписку в получении документов. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 1-й категории или главный специалист отдела по размещению аттракционов Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.1.4. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является наличие заявления заявителя и прилагаемых к нему документов.

Об утверждении административного регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования, ведения Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга и выдачи выписок из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга (с изменениями на 20 апреля 2021 года)
Распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 29.03.2012 N 13-р

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо не регистрирует документы и возвращает их заявителю с разъяснением недостатков.

3.1.5. Результатом административного действия является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к заявлению документы передаются начальнику Гостехнадзора Санкт-Петербурга для дачи поручения о рассмотрении заявления и прилагаемых к заявлению документов.

Сведения о результатах административной процедуры заносятся в базу данных Гостехнадзора Санкт-Петербурга "Аттракционы".

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

При подаче заявления непосредственно в Гостехнадзор Санкт-Петербурга заявитель информируется о результате административной процедуры:

при личной явке - путем выдачи расписки в приеме документов;

при подаче заявления почтой - путем информирования по телефону (по запросу заявителя).

Порядок подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ изложен в пункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

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

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 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:

Федеральной налоговой службой с целью получения сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей) - информации из свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости - информации из правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на объект нежилого фонда и (или) занимаемый земельный участок, расположенные на территории Санкт-Петербурга (права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), на которых размещается аттракционное оборудование или предполагается размещение аттракционного оборудования.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 23 марта 2018 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 20 марта 2018 года N 16-р. - См. предыдущую редакцию)

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - СМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

В случае если межведомственное электронное взаимодействие по техническим причинам не может быть реализовано при рассмотрении документов о предоставлении государственной услуги, применяются нормы Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти 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 N 1753.

Об утверждении административного регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования, ведения Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга и выдачи выписок из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга (с изменениями на 20 апреля 2021 года)
Распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 29.03.2012 N 13-р

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 1-й категории или главный специалист отдела по размещению аттракционов Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.2.4. Критерием принятия решения является отсутствие необходимых сведений в представленных документах.

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

Заявитель информируется о результате административной процедуры:

устно - при личной явке;

почтой - по письменному запросу заявителя;

по телефону - по телефонному запросу заявителя.

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

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов, является поручение начальника Гостехнадзора Санкт-Петербурга о рассмотрении заявления и прилагаемых к заявлению документов, а также получение ответа на межведомственный запрос (если направлялся).

3.3.2. В рамках административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

3.3.2.1. Должностное лицо осуществляет экспертизу заявления и приложенных к заявлению документов, в том числе ответа на межведомственный запрос (если направлялся), на предмет их полноты и правильности оформления.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 10 рабочих дней со дня поступления документов в Гостехнадзор Санкт-Петербурга. (Абзац в редакции, введенной в действие распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 5 декабря 2016 года N 83-р. - См. предыдущую редакцию)

3.3.2.2. В целях согласования правильности отнесения заявителем аттракционного оборудования к соответствующему виду аттракционного оборудования в соответствии с Перечнем основных видов аттракционного оборудования (приложение к Правилам) должностное лицо проводит на месте (предполагаемом месте) размещения аттракционного оборудования осмотр аттракционного оборудования с участием заявителя и оформляет акт осмотра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 90 минут (одной единицы аттракционного оборудования).

3.3.2.3. Должностное лицо подготавливает в соответствии с Регламентом Гостехнадзора Санкт-Петербурга проект распоряжения Гостехнадзора Санкт-Петербурга о внесении сведений (изменений) в Дислокацию вместе с проектом сопроводительного письма и выписки из Дислокации или проект уведомления заявителю:

о необходимости представления недостающих документов в Гостехнадзор Санкт-Петербурга в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления;

о необходимости представления документов в Гостехнадзор Санкт-Петербурга взамен неправильно оформленных или утративших силу в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления;

об отказе от внесения сведений (изменений) в Дислокацию.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 15 минут

3.3.2.4. Должностное лицо обеспечивает регистрацию проекта распоряжения Гостехнадзора Санкт-Петербурга о внесении сведений (изменений) в Дислокацию, а также исходящей корреспонденции заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 15 минут.

3.3.2.5. Должностное лицо устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 15 минут.

3.3.2.6. Должностное лицо вносит изменения в файл, содержащий сведения о Дислокации, и размещает его на сайте Гостехнадзора Санкт-Петербурга, а также представляет информацию в государственную информационную систему Санкт-Петербурга "Открытые данные Санкт-Петербурга".

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 15 минут.

3.3.2.7. Должностное лицо обеспечивает передачу (направление) заявителю выписки из Дислокации с сопроводительным письмом или соответствующего уведомления. Выписка из Дислокации с сопроводительным письмом или уведомление об отказе от внесения сведений (изменений) в Дислокацию могут быть направлены заявителю посредством МФЦ, в случае подачи документов в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия:

выписка из Дислокации выдается Гостехнадзором Санкт-Петербурга заявителю, сведения о котором внесены в Дислокацию или изменены в Дислокации в течение 10 рабочих дней со дня внесения соответствующих сведений (изменений) в Дислокацию;

уведомление о необходимости представления заявителем в Гостехнадзор Санкт-Петербурга недостающих документов и (или) документов взамен неправильно оформленных или утративших силу выдается заявителю нарочным или направляется по почте в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов;

уведомление об отказе от внесения сведений (изменений) в Дислокацию направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления заявителем в Гостехнадзор Санкт-Петербурга недостающих документов и (или) документов взамен неправильно оформленных или утративших силу.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист 1-й категории или главный специалист отдела по размещению аттракционов Санкт-Петербурга.

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

3.3.4.1. Экспертиза заявления и приложенных к заявлению документов, в том числе ответа на межведомственный запрос (если направлялся), на предмет их полноты и правильности оформления проводится во всех случаях.

3.3.4.2. Осмотр аттракционного оборудования проводится во всех случаях, кроме случая исключения сведений из Дислокации. Копия акта осмотра вручается заявителю (его представителю) непосредственно в месте осмотра, а в случае отказа от получения направляется заявителю почтой.

3.3.4.3. Проект распоряжения Гостехнадзора Санкт-Петербурга о внесении сведений (изменений) в Дислокацию (вместе с проектом сопроводительного письма и выписки из Дислокации) подготавливается в случае соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего

Об утверждении административного регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования, ведения Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга и выдачи выписок из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга (с изменениями на 20 апреля 2021 года)
Распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 29.03.2012 N 13-р

Административного регламента. В иных случаях подготавливается уведомление заявителю:

о необходимости представления недостающих документов в Гостехнадзор Санкт-Петербурга в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления;

о необходимости представления документов в Гостехнадзор Санкт-Петербурга взамен неправильно оформленных или утративших силу в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления;

об отказе от внесения сведений (изменений) в Дислокацию - в случае непредставления заявителем документов по ранее направленному уведомлению.

3.3.4.4. Регистрация проекта распоряжения Гостехнадзора Санкт-Петербурга о внесении сведений (изменений) в Дислокацию, а также исходящей корреспонденции заявителю, осуществляется во всех случаях поступления документов на регистрацию, отвечающих требованиям делопроизводства. В случае несоответствия документов, поступивших на регистрацию, требованиям делопроизводства, в такие документы разработчиком вносятся изменения и вновь представляются на регистрацию.

3.3.4.5. Должностное лицо устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ в случае поступления заявления и приложенных документов заявителем от структурного подразделения МФЦ.

3.3.4.6. Изменения в файл, содержащий сведения о Дислокации, и размещение его на сайте Гостехнадзора Санкт-Петербурга, а также представление информации в государственную информационную систему Санкт-Петербурга "Открытые данные Санкт-Петербурга", осуществляется при наличии подписанного и зарегистрированного распоряжения Гостехнадзора Санкт-Петербурга о внесении сведений (изменений) в Дислокацию.

3.3.4.7. Передача заявителю выписки из Дислокации с сопроводительным письмом или соответствующего уведомления производится нарочным при наличии волеизъявления заявителя. В иных случаях выписка из Дислокации с сопроводительным письмом или соответствующее уведомление направляются заявителю почтой. Выписка из Дислокации с сопроводительным письмом или уведомление об отказе от внесения сведений (изменений) в Дислокацию может быть выдана заявителю посредством МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ) при наличии волеизъявления заявителя.

3.3.5. Результатом административной процедуры является оформление следующих документов (подготовка следующей информации):

акт осмотра аттракционного оборудования - копия вручается (направляется) заявителю (его представителю) в течение одного рабочего дня после проведения осмотра;

распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга о внесении сведений (изменений) в Дислокацию - хранится в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга и заявителю не передается;

выписка из Дислокации - выдается Гостехнадзором Санкт-Петербурга заявителю, сведения о котором внесены в Дислокацию или изменены в Дислокации в течение 10 рабочих дней со дня внесения соответствующих сведений (изменений) в Дислокацию;

уведомление о необходимости представления в Гостехнадзор Санкт-Петербурга недостающих документов или (и) о необходимости представления документов взамен неправильно оформленных или утративших силу - выдается заявителю нарочным или направляется по почте в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов;

уведомление об отказе от внесения сведений (изменений) в Дислокацию - выдается заявителю нарочным или направляется по почте, или направляется в МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ) для выдачи заявителю в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока для представления заявителем в Гостехнадзор Санкт-Петербурга недостающих документов и (или) документов взамен неправильно оформленных или утративших силу;

сопроводительное письмо заявителю - выдается заявителю нарочным или направляется по почте одновременно с выпиской из Дислокации;

изменения в файл, содержащий сведения о Дислокации и представление информации в государственную информационную систему Санкт-Петербурга "Открытые данные Санкт-Петербурга" - производится в течение одного рабочего дня после регистрации распоряжения Гостехнадзора Санкт-Петербурга о внесении сведений (изменений) в Дислокацию.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

присвоение номера и даты акту осмотра аттракционного оборудования с подписью должностного лица, проводившего осмотр, и подписью заявителя (представителя заявителя);

присвоение номера и даты распоряжению Гостехнадзора Санкт-Петербурга о внесении сведений (изменений) в Дислокацию, подписанного начальником Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

проставление подписи должностного лица и печати Гостехнадзора Санкт-Петербурга на выписке из Дислокации, а также изготовление входящего в ее состав двухмерного штрихового кода (QR-кода), нанесенного на отдельный бумажный носитель, содержащего сведения, используемые для прямого доступа посредством сети Интернет к сведениям о Дислокации (QR-код не изготавливается для выписок из Дислокации, содержащих сведения об аттракционном оборудовании, размещаемом на территории Санкт-Петербурга в соответствии с абзацем десятым пункта 2.4 Правил);

(Абзац в редакции, введенной в действие распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 16 апреля 2018 года N 26-р. - См. предыдущую редакцию)

присвоение регистрационного номера уведомлению, подписанному должностным лицом, о необходимости представления в Гостехнадзор Санкт-Петербурга недостающих документов или (и) о необходимости представления в Гостехнадзор Санкт-Петербурга документов взамен неправильно оформленных или утративших силу;

присвоение регистрационного номера уведомлению, подписанному должностным лицом, об отказе от внесения сведений (изменений) в Дислокацию;

присвоение регистрационного номера сопроводительному письму заявителю, подписанному должностным лицом;

отметка о статусе предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ, в случае поступления заявления и приложенных документов заявителя от структурного подразделения МФЦ;

измененный файл, содержащий сведения о Дислокации, размещенный на сайте Гостехнадзора Санкт-Петербурга, а также измененные открытые данные, размещенные в государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Открытые данные Санкт-Петербурга".

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела по размещению аттракционов Гостехнадзора Санкт-Петербурга (далее - подразделение).

4.2. 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.

4.3. 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

Об утверждении административного регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования, ведения Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга и выдачи выписок из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга (с изменениями на 20 апреля 2021 года)
Распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 29.03.2012 N 13-р

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.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Гостехнадзор Санкт-Петербурга;

своевременностью и полнотой передачи в Гостехнадзор Санкт-Петербурга принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Гостехнадзора Санкт-Петербурга информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. 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.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

4.6. Осуществление контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций возможно путем участия указанных лиц в заседаниях рабочей группы по проведению административной реформы, образованной в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга, на которых рассматриваются как статистические данные об оказываемой государственной услуге, так и жалобы заявителей, связанные с оказанием государственной услуги.

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

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

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

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

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

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

Об утверждении административного регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования, ведения Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга и выдачи выписок из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга (с изменениями на 20 апреля 2021 года)
Распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 29.03.2012 N 13-р

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме в Гостехнадзор Санкт-Петербурга с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), сайта Гостехнадзора Санкт-Петербурга, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Гостехнадзор Санкт-Петербурга в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Гостехнадзором Санкт-Петербурга, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Гостехнадзором Санкт-Петербурга. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга.

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

Жалобы на решения, принятые начальником Гостехнадзора Санкт-Петербурга, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Гостехнадзора Санкт-Петербурга в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга", или в Правительство Санкт-Петербурга.

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.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Гостехнадзора Санкт-Петербурга, должностного лица Гостехнадзора Санкт-Петербурга либо государственного гражданского служащего Гостехнадзора Санкт-Петербурга, 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 Санкт-Петербурга, должностного лица Гостехнадзора Санкт-Петербурга либо государственного гражданского служащего Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Гостехнадзора Санкт-Петербурга, должностного лица Гостехнадзора Санкт-Петербурга либо государственного гражданского служащего Гостехнадзора Санкт-Петербурга. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Гостехнадзором Санкт-Петербурга 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Гостехнадзор Санкт-Петербурга 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 Санкт-Петербурга, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

Об утверждении административного регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования, ведения Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга и выдачи выписок из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга (с изменениями на 20 апреля 2021 года)
Распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 29.03.2012 N 13-р

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

5.11. Гостехнадзор Санкт-Петербурга отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

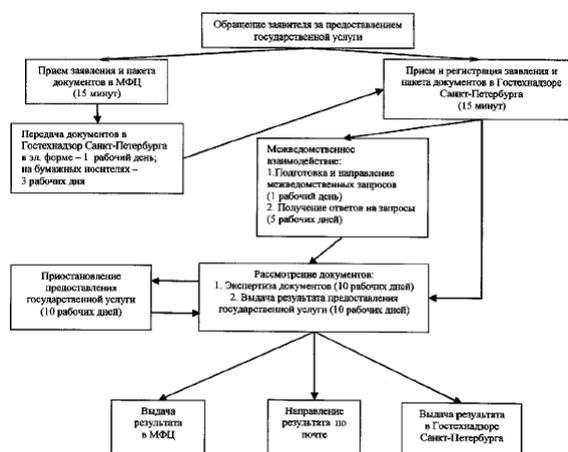
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Гостехнадзора Санкт-Петербурга (адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, телефон: 576-73-77), в Правительство Санкт-Петербурга,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

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

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Государственной технической инспекции
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
формирования, ведения Дислокации размещения
аттракционного оборудования на территории
Санкт-Петербурга и выдачи выписок
из Дислокации размещения аттракционного
оборудования на территории Санкт-Петербурга

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение N 2
 к Административному регламенту
 Государственной технической инспекции
 Санкт-Петербурга по предоставлению
 государственной услуги по осуществлению
 формирования, ведения Дислокации размещения
 аттракционного оборудования на территории
 Санкт-Петербурга и выдачи выписок
 из Дислокации размещения аттракционного
 оборудования на территории Санкт-Петербурга

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
 заявления о внесении сведений (изменений) в
 Дислокацию размещения аттракционного
 оборудования на территории Санкт-Петербурга**

В Гостехнадзор Санкт-Петербурга

От _____

Место жительства ИП/Местонахождение (в соответствии с
 учредительными документами и адрес):

ИНН, контактный
 телефон/факс _____

Данные документа, удостоверяющего личность (для
 индивидуальных предпринимателей)

**Заявление
 о внесении сведений (изменений) в Дислокацию
 размещения аттракционного оборудования на территории
 Санкт-Петербурга**

Прошу внести в Дислокацию размещения аттракционного
 оборудования на территории Санкт-Петербурга
 сведения/изменения.

Причина обращения или
 внесения изменений

(ненужное зачеркнуть)
 (нужное отметить знаком "v"):

Установка аттракционного оборудования (дополнительного
 аттракционного оборудования)

Изменение места размещения ранее внесенного в Дислокацию
 аттракционного оборудования

Изменение срока размещения ранее внесенного в Дислокацию
 аттракционного оборудования

Исключение сведений о внесенном в Дислокацию аттракционном
 оборудовании

Изменение наименования, местонахождения юридического лица
 или его организационно-правовой формы

Изменение персональных данных индивидуального
 предпринимателя

Выявление заявителем в представленных документах
 недостоверной или искаженной информации, технических
 ошибок, а также выявление технических ошибок в сведениях,
 содержащихся в Дислокации

Аттракционное оборудование размещено (будет размещено) по
 адресу:

на срок с _____ по _____

Приложение (нужное отметить знаком "v"):

Перечень аттракционного оборудования на _____ л. в 1 экз.

Копия паспорта каждой единицы аттракционного оборудования
 на _____ л. в 1 экз.

Копии правоустанавливающих и подтверждающих
 документов на объект нежилого фонда и (или) занимаемый
 земельный участок на _____ л. в 1 экз.

Об утверждении административного регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования, ведения Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга и выдачи выписок из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга (с изменениями на 20 апреля 2021 года)
Распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 29.03.2012 N 13-р

Копии правоустанавливающих документов на аттракционное оборудование на ____ л. в 1 экз.
Копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на ____ л. в 1 экз.
Копии свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на ____ л. в 1 экз.
Копии документов, в соответствии с которыми недостоверная или искаженная информация, технические ошибки в представленных документах и (или) сведениях, содержащихся в Дислокации, должны быть устранены на ____ л. в 1 экз.
Копии документов, подтверждающих проведение тех. освидетельствования аттракционов на ____ л. в 1 экз.
Согласие на обработку персональных данных на ____ л. в 1 экз.

Способ получения результата:

В Гостехнадзоре Санкт-Петербурга.
В МФЦ.
Почтой,

(должность, Ф.И.О., печать (при наличии), дата, подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Государственной технической инспекции
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
формирования, ведения Дислокации размещения
аттракционного оборудования на территории
Санкт-Петербурга и выдачи выписок
из Дислокации размещения аттракционного
оборудования на территории Санкт-Петербурга

Форма выписки из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга

(с изменениями на 16 апреля 2018 года)

Наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	ИНН	Место размещения аттракционного оборудования				Срок размещения аттракционного оборудования		N п/п в Перечне основных видов аттракционного оборудования	Наименование аттракционного оборудования		Заводской номер аттракционного оборудования	Год выпуска аттракционного оборудования	Сведения о техническом освидетельствовании (ТО) аттракционного оборудования (если ТО не проводился ставился знак"-")				
		Район	Адрес объекта недвижимости	Вид объекта недвижимости, общая площадь, кадастровый (условный) номер	Наименование парка аттракционов	Дата начала срока	Дата окончания срока		Наименование, согласно Перечню основных видов аттракционного оборудования	Наименование, присвоенное производителем или лицом, размещающим аттракционное оборудование			Лицо, проводившее ТО	Отчетный документ о проведении ТО	Результат ТО	Дата очередного ТО	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Должность, Ф.И.О.

(подпись, печать)

Примечание. Входящий в состав выписки из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга двухмерный штриховой код (QR-код), содержащий сведения, используемые для прямого доступа посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" к сведениям о Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга, изготавливается на отдельном бумажном носителе.

(Примечание дополнительно включено распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 16 апреля 2018 года N 26-р)

Приложение N 4
к Административному регламенту
Государственной технической инспекции
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по осуществлению
формирования, ведения Дислокации размещения
аттракционного оборудования на территории
Санкт-Петербурга и выдачи выписок
из Дислокации размещения аттракционного

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, _____,
 (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

 (вид документа, удостоверяющего личность)

 (кем и когда выдан)
 зарегистрированный(ая) по адресу:

 (место постоянной регистрации)
 в лице представителя
 _____, _____,
 (фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

 (вид документа, удостоверяющего личность)

 (кем и когда выдан)
 зарегистрированного(ой) по адресу:

 (место постоянной регистрации)
 действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

_____ (наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", Гостехнадзора Санкт-Петербурга и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ (срок действия согласия) и вступает в силу с момента его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

" _____ " _____ г. _____
 (дата) (подпись с расшифровкой)

Приложение N 5
 к Административному регламенту
 Государственной технической инспекции
 Санкт-Петербурга по предоставлению
 государственной услуги по осуществлению
 формирования, ведения Дислокации размещения
 аттракционного оборудования на территории
 Санкт-Петербурга и выдачи выписок
 из Дислокации размещения аттракционного
 оборудования на территории Санкт-Петербурга

Об утверждении административного регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования, ведения Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга и выдачи выписок из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга (с изменениями на 20 апреля 2021 года)
Распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 29.03.2012 N 13-р

Образец сопроводительного письма к выписке из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ
 ИНСПЕКЦИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
 (ГОСТЕХНАДЗОР САНКТ-
 ПЕТЕРБУРГА)**

Наб. канала Грибоедова, д.88-90, _____ (кому)
 Санкт-Петербург, 190068
 Тел. (812) 312-04-57, (812) 314-92-15, _____ (адрес)
 Факс (812) 312-04-57
 E-mail: tehnadzor@gov.spb.ru
 http://www.gov.spb.ru
 ОКПО 57922670 ОКОГУ 23140 ОГРН
 1027810320757
 ИНН/КПП 7826108226/783801001

на N _____ от _____

Уважаемый _____!

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____
 о внесении сведений (изменений) в Дислокацию размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга, направляю Вам выписку из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение N 6
 к Административному регламенту
 Государственной технической инспекции
 Санкт-Петербурга по предоставлению
 государственной услуги по осуществлению
 формирования, ведения Дислокации размещения
 аттракционного оборудования на территории
 Санкт-Петербурга и выдачи выписок
 из Дислокации размещения аттракционного
 оборудования на территории Санкт-Петербурга

Образец уведомления об отказе от внесения сведений в Дислокацию размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ
 ИНСПЕКЦИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
 (ГОСТЕХНАДЗОР САНКТ-ПЕТЕРБУРГА)**

Наб. канала Грибоедова, д.88-90, _____ (кому)
 Санкт-Петербург, 190068
 Тел. (812) 312-04-57, (812) 314-92-15, _____ (адрес)
 Факс (812) 312-04-57
 E-mail: tehnadzor@gov.spb.ru
 http://www.gov.spb.ru
 ОКПО 57922670 ОКОГУ 23140 ОГРН
 1027810320757
 ИНН/КПП 7826108226/783801001

на N _____ от _____

Уважаемый _____!

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____

Об утверждении административного регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению формирования, ведения Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга и выдачи выписок из Дислокации размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга (с изменениями на 20 апреля 2021 года)
Распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 29.03.2012 N 13-р

о внесении сведений (изменений) в Дислокацию размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга, сообщая, что сведения (изменения) в Дислокацию размещения аттракционного оборудования на территории Санкт-Петербурга не могут быть внесены в связи

с

_____ .
(указать конкретную
причину)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Официальный
электронный текст
ИПС "Кодекс"

Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена
АО "Кодекс"