

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 17 февраля 2020 г. N 32**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ГОСУДАРСТВЕННАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ АТТРАКЦИОНОВ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия
Ивановской области от 04.03.2021 N 56, от 31.03.2021 N 83,
от 05.04.2023 N 81, от 15.09.2023 N 183, от 18.10.2023 N 198,
от 26.06.2024 N 112)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", от 30.12.2019 N 1939 "Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов", [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 07.03.2023 N 95-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

(преамбула в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

1. Утвердить Административный [регламент](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги "Государственная регистрация аттракционов" (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления Гостехнадзора Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области - главного государственного инженера-инспектора Гостехнадзора по г. Иваново Пашкова Н.Н.

(п. 2 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 26.06.2024 N 112)

Член Правительства Ивановской области -
директор Департамента сельского
хозяйства и продовольствия
Ивановской области
Д.Л.ЧЕРКЕСОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ АТТРАКЦИОНОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия
Ивановской области от 05.04.2023 N 81, от 15.09.2023 N 183,
от 18.10.2023 N 198)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Государственная регистрация аттракционов" (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде), осуществляемых Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (далее - орган гостехнадзора) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа гостехнадзора и юридическими лицами или физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующие этот аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг (далее - Заявители).

От имени Заявителей заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать, а также получать результат государственной услуги их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

2.2. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

2.3. Вариант определяется в соответствии с [таблицей 2](#) приложения 1 к настоящему Регламенту, исходя из общих признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

2.4. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в органе гостехнадзора или многофункциональном центре предоставления государственных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону органа гостехнадзора или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети "Интернет"):

а) на официальном сайте органа гостехнадзора (www.apk.ivanovoobl.ru) (далее - Официальный сайт органа гостехнадзора);

б) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в) утратил силу. - [Приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198;

5) посредством размещения информации на информационных стендах органа гостехнадзора или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) адресов структурных подразделений органа гостехнадзора и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

3) справочной информации о работе органа гостехнадзора (структурных подразделений органа гостехнадзора);

4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; порядка и сроков предоставления государственной услуги;

5) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

6) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа гостехнадзора, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо органа гостехнадзора не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа гостехнадзора не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо органа гостехнадзора, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем подразделе, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ).

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных. Со дня приема заявления о предоставлении адресно-справочной информации и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, с использованием Единого портала.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от

18.10.2023 N 198)

При подаче заявления с использованием Единого портала возможно использование известных сведений о гражданине для предзаполнения электронных форм (в том числе посредством интеллектуального помощника или чат-бота), позволяющих по жизненной ситуации гражданина и цели его обращения определить и предоставить ему индивидуальный вариант предоставления услуги.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

3.2. На Официальном сайте органа гостехнадзора, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы органа гостехнадзора и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа гостехнадзора, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа гостехнадзора в сети "Интернет".

В залах ожидания органа гостехнадзора размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом гостехнадзора с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении органа гостехнадзора при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическая актуализация.

Основными требованиями к информированию Заявителей о государственной услуге являются:

1) актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

2) четкость в изложении материала.

3.3. Сведения о местонахождении органа гостехнадзора, его структурных подразделений, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты размещены в сети "Интернет":

1) на Официальном сайте органа гостехнадзора;

2) в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный реестр);

3) на Едином портале, информационных стендах органа гостехнадзора.
(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

3.4. Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Орган гостехнадзора в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на Официальном сайте органа гостехнадзора.

3.6. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги Официальный сайт органа гостехнадзора располагает версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная регистрация аттракционов.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (орган гостехнадзора).

В предоставлении государственной услуги принимает участие многофункциональный центр в части содействия подаче заявления на предоставление услуги в электронной форме.

Многофункциональный центр не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется в порядке, установленном соглашением, заключенным между органом гостехнадзора и многофункциональным центром.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба (ФНС России) - в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

Федеральное казначейство (Казначейство России) - в части предоставления сведений об уплате заявителем государственной пошлины, платежа;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - в части предоставления сведений о постановке на кадастровый учет объекта недвижимости (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);

Главное управление по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекция МВД России) - в части предоставления

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

исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие региональный государственный контроль, надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (орган гостехнадзора субъекта РФ), - в части предоставления сведений об аттракционе из региональной информационной системы.

5.2. При предоставлении государственной услуги органу гостехнадзора запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. При обращении Заявителя в орган гостехнадзора за получением государственной услуги "Государственная регистрация аттракциона" результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем:

1) **свидетельства** о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту на бумажном носителе;

2) государственного регистрационного **знака** по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

3) **решения** об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и (или) в электронном виде по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является свидетельство о государственной регистрации аттракциона, включающее в себя номер свидетельства о государственной регистрации, наименование аттракциона, степень потенциального биомеханического риска RB, способ установки аттракциона (стационарный/нестационарный), вид аттракциона, тип аттракциона, предприятие-изготовитель, заводской номер, год выпуска, назначенный срок службы, государственный регистрационный знак, место установки, эксплуатанта, адрес эксплуатанта, дату выдачи, наименование субъекта Российской Федерации, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа гостехнадзора, подпись должностного лица органа гостехнадзора, печать, примечания.

Государственный регистрационный знак включает в себя код региона государственной регистрации аттракциона, номер государственного регистрационного знака, QR-код.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя или наименование юридического лица, контактные данные Заявителя, дата и номер документа, основания отказа в предоставлении государственной услуги, фамилия, инициалы, должность и подпись уполномоченного лица органа гостехнадзора.

6.2. При обращении Заявителя в орган гостехнадзора за получением государственной услуги "Возобновление государственной регистрации аттракциона" результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем:

1) **свидетельства** о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту на бумажном носителе;

2) государственного регистрационного **знака** по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (если ранее выданный государственный регистрационный знак не был утрачен или пришел в негодность);

3) **решения** об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и (или) в электронном виде по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является свидетельство о государственной регистрации аттракциона, включающее в себя номер свидетельства о государственной регистрации, наименование аттракциона, степень потенциального биомеханического риска RB, способ установки аттракциона (стационарный/нестационарный), вид аттракциона, тип аттракциона, предприятие-изготовитель, заводской номер, год выпуска, назначенный срок службы, государственный регистрационный знак, место установки, эксплуатанта, адрес эксплуатанта, дату выдачи, наименование субъекта Российской Федерации, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа гостехнадзора, подпись должностного лица органа гостехнадзора, печать, примечания.

Государственный регистрационный знак включает в себя код региона государственной регистрации аттракциона, номер государственного регистрационного знака, QR-код.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя или наименование юридического лица, контактные данные Заявителя, дата и номер документа, основания отказа в предоставлении государственной услуги, фамилия, инициалы, должность и подпись уполномоченного лица органа гостехнадзора.

6.3. При обращении Заявителя в орган гостехнадзора за получением государственной услуги "Прекращение государственной регистрации аттракциона" результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем:

1) **решения** о прекращении государственной регистрации аттракциона (документ на бумажном носителе и (или) в электронном виде) по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

2) **решения** об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и (или) в электронном виде по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

В решении о прекращении государственной регистрации аттракциона указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя или наименование юридического лица, контактные данные Заявителя, дата и номер документа, основания прекращения государственной регистрации аттракциона, фамилия, инициалы, должность и подпись уполномоченного лица органа гостехнадзора.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя или наименование юридического лица, контактные данные Заявителя, дата и номер документа, основания отказа в предоставлении государственной услуги, фамилия, инициалы, должность и подпись уполномоченного лица органа гостехнадзора.

6.4. При обращении Заявителя в орган гостехнадзора за получением государственной услуги "Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона" результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем:

1) **свидетельства** о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту на бумажном носителе;

2) **решения** об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и

(или) в электронном виде по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является свидетельство о государственной регистрации аттракциона, включающее в себя номер свидетельства о государственной регистрации, наименование аттракциона, степень потенциального биомеханического риска RB, способ установки аттракциона (стационарный/нестационарный), вид аттракциона, тип аттракциона, предприятие-изготовитель, заводской номер, год выпуска, назначенный срок службы, государственный регистрационный знак, место установки, эксплуатанта, адрес эксплуатанта, дату выдачи, наименование субъекта Российской Федерации, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа гостехнадзора, подпись должностного лица органа гостехнадзора, печать, примечания.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя или наименование юридического лица, контактные данные Заявителя, дата и номер документа, основания отказа в предоставлении государственной услуги, фамилия, инициалы, должность и подпись уполномоченного лица органа гостехнадзора.

6.5. При обращении Заявителя в орган гостехнадзора за получением государственной услуги "Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона взамен утраченного или пришедшего в негодность" результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем:

1) **свидетельства** о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту на бумажном носителе;

2) **решения** об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и (или) в электронном виде по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является свидетельство о государственной регистрации аттракциона, включающее в себя номер свидетельства о государственной регистрации, наименование аттракциона, степень потенциального биомеханического риска RB, способ установки аттракциона (стационарный/нестационарный), вид аттракциона, тип аттракциона, предприятие-изготовитель, заводской номер, год выпуска, назначенный срок службы, государственный регистрационный знак, место установки, эксплуатанта, адрес эксплуатанта, дату выдачи, наименование субъекта Российской Федерации, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа гостехнадзора, подпись должностного лица органа гостехнадзора, печать, примечания.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя или наименование юридического лица, контактные данные Заявителя, дата и номер документа, основания отказа в предоставлении государственной услуги, фамилия, инициалы, должность и подпись уполномоченного лица органа гостехнадзора.

6.6. При обращении Заявителя в орган гостехнадзора за получением государственной услуги "Выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта)" результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем:

1) **свидетельства** о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту на бумажном носителе;

2) **решения** об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и (или) в электронном виде по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является

свидетельство о государственной регистрации аттракциона, включающее в себя номер свидетельства о государственной регистрации, наименование аттракциона, степень потенциального биомеханического риска RB, способ установки аттракциона (стационарный/нестационарный), вид аттракциона, тип аттракциона, предприятие-изготовитель, заводской номер, год выпуска, назначенный срок службы, государственный регистрационный знак, место установки, эксплуатанта, адрес эксплуатанта, дату выдачи, наименование субъекта Российской Федерации, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа гостехнадзора, подпись должностного лица органа гостехнадзора, печать, примечания.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя или наименование юридического лица, контактные данные Заявителя, дата и номер документа, основания отказа в предоставлении государственной услуги, фамилия, инициалы, должность и подпись уполномоченного лица органа гостехнадзора.

(п. 6.6 введен Приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

6.7. При обращении Заявителя в орган гостехнадзора за получением государственной услуги "Выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность" результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем:

1) **свидетельства** о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту на бумажном носителе;

2) государственного регистрационного **знака** по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (если ранее выданный государственный регистрационный знак был утрачен или пришел в негодность);

3) **решения** об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и (или) в электронном виде по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является свидетельство о государственной регистрации аттракциона, включающее в себя номер свидетельства о государственной регистрации, наименование аттракциона, степень потенциального биомеханического риска RB, способ установки аттракциона (стационарный/нестационарный), вид аттракциона, тип аттракциона, предприятие-изготовитель, заводской номер, год выпуска, назначенный срок службы, государственный регистрационный знак, место установки, эксплуатанта, адрес эксплуатанта, дату выдачи, наименование субъекта Российской Федерации, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа гостехнадзора, подпись должностного лица органа гостехнадзора, печать, примечания.

Государственный регистрационный знак включает в себя код региона государственной регистрации аттракциона, номер государственного регистрационного знака, QR-код.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя или наименование юридического лица, контактные данные Заявителя, дата и номер документа, основания отказа в предоставлении государственной услуги, фамилия, инициалы, должность и подпись уполномоченного лица органа гостехнадзора.

6.8. При обращении Заявителя в орган гостехнадзора за получением государственной услуги "Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях" результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является

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

6.9. При обращении Заявителя в орган Ростехнадзора для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатом предоставления государственной услуги является выдача Заявителю следующих документов взамен ранее выданных:

[свидетельства](#) о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту на бумажном носителе.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является свидетельство о государственной регистрации аттракциона, включающее в себя номер свидетельства о государственной регистрации, наименование аттракциона, степень потенциального биомеханического риска RB, способ установки аттракциона (стационарный/нестационарный), вид аттракциона, тип аттракциона, предприятие-изготовитель, заводской номер, год выпуска, назначенный срок службы, государственный регистрационный знак, место установки, эксплуатанта, адрес эксплуатанта, дату выдачи, наименование органа Ростехнадзора, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа Ростехнадзора, подпись должностного лица органа Ростехнадзора, печать, примечания.

6.10. Результат выполнения предоставления государственной услуги фиксируется путем внесения данных в электронную автоматизированную систему учета органа Ростехнадзора АИС "Ростехнадзор Эксперт" (далее - электронная автоматизированная система учета) и внесения записи в [журнал](#) регистрации по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту (далее - журнал).

6.11. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в органе Ростехнадзора при личном его посещении Заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в орган Ростехнадзора, в том числе в электронной форме.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, согласно [пунктам 6.1 - 6.9](#), указанным в настоящем подразделе, выдаются Заявителю в органе Ростехнадзора.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

6.12. Государственная регистрация аттракциона приостанавливается в следующих случаях:

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

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

3) произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона;

4) эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии;

5) главным государственным инженером - инспектором органа Ростехнадзора (далее - Инспектор) при осуществлении регионального государственного (контроля) надзора в области технического состояния и эксплуатации аттракционов на территории Ивановской области выявлено основание для отказа в государственной регистрации аттракциона, в случае несоответствия аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18.04.2018) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18.04.2018).

Эксплуатанту сообщается о приостановлении государственной регистрации аттракциона путем направления решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо выдается в органе Ростехнадзора при личном его посещении.

6.13. Государственная регистрация аттракциона прекращается в следующих случаях:

1) истек назначенный срок службы или назначенный ресурс аттракциона;

2) изменился эксплуатант аттракциона;

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

4) эксплуатант - юридическое лицо ликвидировано либо исключено из Единого государственного реестра юридических лиц;

5) стационарный аттракцион демонтирован;

6) аттракцион утилизирован;

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

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

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

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

11) собственником или представителем собственника аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион, подано заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 6.12 настоящего подраздела. (в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

Эксплуатанту сообщается о прекращении государственной регистрации аттракциона путем направления решения о прекращении государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту по адресу электронной почты, указанному в

заявлении, либо указанное решение выдается в органе гостехнадзора при личном его посещении.

**7. Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
действующим законодательством Российской Федерации
и субъекта Российской Федерации, срок выдачи (направления)
документов, являющихся результатом предоставления
государственной услуги**

7.1. Срок предоставления государственной услуги, включающей в себя государственную регистрацию аттракциона, составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

7.2. Срок предоставления государственной услуги, включающей в себя временную государственную регистрацию аттракциона по месту установки ранее зарегистрированного аттракциона, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

7.3. Срок предоставления государственной услуги, включающей в себя выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

7.4. Срок предоставления государственной услуги, включающей в себя выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

7.5. Срок предоставления государственной услуги, включающей в себя выдачу справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях, составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
государственной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) [Конституция](#) Российской Федерации;

2) Налоговый [кодекс](#) Российской Федерации (часть 2) ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340);

3) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

4) Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

5) Федеральный [закон](#) от 21.12.2021 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.12.2021, N 52 (часть I), ст. 8973);

6) **Решение** Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 N 114 "О техническом регламенте Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (Официальный сайт Евразийского экономического союза www.eaeunion.org, 23.12.2016);

7) **Решение** Коллегии Евразийской экономической комиссии от 28.02.2017 N 25 "О переходных положениях технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (ТР ЕАЭС 038/2016)" (Официальный сайт Евразийского экономического союза www.eaeunion.org, 02.03.2017);

8) **постановление** Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 N 1732 "Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов" ("Собрание законодательства РФ", 30.12.2019, N 52 (часть I), ст. 7972);

9) **постановление** Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 N 1939 "Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов" ("Собрание законодательства РФ", 13.01.2020, N 2 (часть II), ст. 184);

10) **постановление** Правительства Ивановской области от 07.11.2012 N 439-п "Об утверждении Положения о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области" (Официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 07.11.2012).

8.2. Орган гостехнадзора в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствующем разделе Регионального реестра и на Официальном сайте органа гостехнадзора.

9. 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, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет следующие документы.

9.1.1. Для государственной регистрации аттракциона:

1) **заявление** по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

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

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

5) паспорт или формуляр аттракциона;

6) руководство по эксплуатации аттракциона;

7) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

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

9) копия сертификата соответствия или декларации о соответствии (для аттракционов, выпущенных в обращение после 01.09.2016, - обязательно, для остальных - при наличии);

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

11) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации, выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов");

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

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

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

15) документы, использованные при определении Заявителем степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае если в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15.1 настоящего Регламента Заявитель использовал другие документы, кроме указанных в настоящем пункте);

16) согласие на обработку персональных данных Заявителя по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту (для физических лиц) (далее - согласие на обработку персональных данных).

В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 01.09.2016, допускается вместо документов, указанных в подпунктах 5 - 7 настоящего подпункта, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащий сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

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

Документы, указанные в подпунктах 4, 6, 7, 11, возвращаются под подпись Заявителю (представителю Заявителя) после принятия решения о предоставлении государственной услуги

или об отказе в предоставлении государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

9.1.2. Для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона:

- 1) [заявление](#) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если документы подаются представителем);
- 4) документ, подтверждающий право Заявителя на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом);
- 5) паспорт или формуляр аттракциона;
- 6) заверенные Заявителем копии журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона (для аттракционов, ранее находившихся в эксплуатации, - за период не менее чем 12 месяцев до дня подачи заявления, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 месяцев - за период эксплуатации аттракциона);
- 7) заверенные Заявителем копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке и регулировке, а также об организации внутреннего контроля и назначении работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона;
- 8) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации, выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического [регламента](#) Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов");
- 9) сведения о маршруте движения аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту);
- 10) выданное специализированной организацией по результатам обследования заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона (для аттракциона, у которого истек назначенный срок службы или назначенный ресурс, установленный проектировщиком, заводом-изготовителем, либо срок, установленный в ранее выданном специализированной организацией по результатам обследования заключении);
- 11) копия страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца аттракциона за причинение вреда жизни и (или) здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии);
- 12) свидетельство о государственной регистрации аттракциона;

13) согласие на обработку персональных данных Заявителя (для физических лиц).

Документы, указанные в [подпунктах 4, 5, 8, 12](#), возвращаются под подпись Заявителю (представителю Заявителя) после принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

9.1.3. Для прекращения государственной регистрации аттракциона:

1) [заявление](#) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя (представляется при подаче заявления);

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

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

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

6) паспорт или формуляр аттракциона;

7) свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак, если они не утрачены.

Документы, указанные в [подпунктах 4, 6](#), возвращаются под подпись Заявителю (представителю Заявителя) после принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

9.1.4. Для возобновления государственной регистрации аттракциона:

1) [заявление](#) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

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

4) документ, подтверждающий право Заявителя на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом) (если государственная регистрация аттракциона приостановлена в связи с истечением срока действия документа, подтверждающего законное основание владения и пользования аттракционом, и в орган гостехнадзора по месту регистрации аттракциона не представлен документ о продлении соответствующего срока либо новый документ с указанием того же эксплуатанта);

5) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта (если государственная регистрация аттракциона приостановлена в случаях, если со дня оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования)

специализированной организацией прошло 12 месяцев и в орган гостехнадзора по месту регистрации аттракциона не представлен новый документ об оценке технического состояния (технического освидетельствования) аттракциона специализированной организацией; произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона; эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии; государственным инженером - инспектором органа гостехнадзора при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов выявлено несоответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18.04.2018) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18.04.2018)).

Документы, указанные в [подпунктах 4, 5](#), возвращаются под подпись Заявителю (представителю Заявителя) после принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

9.1.5. Для выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона:

1) [заявление](#) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

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

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

5) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

Абзацы седьмой - восьмой утратили силу. - [Приказ](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183.

Документ, указанный в [подпункте 4](#), возвращается под подпись Заявителю (представителю Заявителя) после принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

9.1.6. Для выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность:

1) [заявление](#) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

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

4) документ, подтверждающий право Заявителя на использование аттракциона (документ,

подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом);

5) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

Документы, указанные в [подпункте 4](#), возвращаются под подпись Заявителю (представителю Заявителя) после принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

9.1.7. Для выдачи справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях:

[заявление](#) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

9.1.8. Для выдачи нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона:

1) [заявление](#) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

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

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

5) свидетельство о государственной регистрации аттракциона;

6) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

Документ, указанный в [подпункте 4](#), возвращается под подпись Заявителю (представителю Заявителя) после принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

(пп. 9.1.8 введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

9.2. Текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, а также наименования юридических лиц должны быть написаны полностью.

9.3. В случае подачи заявления с использованием Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

9.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, в случае его подачи Заявителем с использованием Единого портала, должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

Орган гостехнадзора информирует Заявителя о ходе оказания услуги, а также о результатах государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

9.5. Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем Регламенте, направляются (подаются) в орган гостехнадзора в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале, с последующим предоставлением оригиналов указанных документов в орган гостехнадзора.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении исполнительных органов
государственной власти, иных органов и организаций
и которые Заявитель вправе представить, а также способы
их получения Заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

10.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) документ об уплате Заявителем государственной пошлины;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, подтверждающая принадлежность Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

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

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

5) сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

Документы, указанные в [подпунктах 1 - 4](#) настоящего пункта, могут быть представлены

Заявителем или его представителем по собственной инициативе.

В случае если на основании представленных Заявителем (его представителем) документов в отношении аттракциона, выпущенного в обращение на территории Российской Федерации с 01.09.2016, не представляется возможным провести идентификацию аттракциона и (или) в сертификате соответствия (декларации о соответствии) отсутствуют сведения о степени потенциального биомеханического риска аттракциона, орган гостехнадзора запрашивает у органа по сертификации или производителя (либо лица, являвшегося заявителем при проведении процедуры подтверждения соответствия аттракциона) обоснование безопасности проекта аттракциона и протоколы испытаний.

10.2. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

10.3. Документом об уплате государственной пошлины в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Документом об уплате государственной пошлины в наличной форме является квитанция установленной формы, выдаваемая Заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств.

10.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа гостехнадзора, служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа гостехнадзора, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) в полномочия органа гостехнадзора не входит предоставление государственной услуги, указанной в заявлении;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

6) подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.1 подраздела 2 раздела 1](#) настоящего Регламента.

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

12.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации в соответствии с [Правилами](#) государственной

регистрации аттракционов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 N 1939;

2) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с [Правилами](#) государственной регистрации аттракционов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 N 1939;

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

4) представление документов, срок действия которых истек;

5) наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

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

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

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

11) наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям, указанным в [подпунктах 7, 9](#) или [10 пункта 6.13](#) настоящего Регламента;

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

12) несоответствие аттракциона требованиям технического [регламента](#) Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18.04.2018) или установленным законодательством Российской Федерации [требованиям](#) к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18.04.2018).

13. Описание получения информации о ходе рассмотрения заявления

13.1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

13.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

13.3. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284.

13.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа гостехнадзора, должностного лица органа гостехнадзора в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

15.1. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размере, установленных [статьей 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая):

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

с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1) - 13000 рублей;

со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2) - 7000 рублей;

с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3) - 3500 рублей;

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

с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1) - 2400 рублей;

со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2) - 1800 рублей;

с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3) - 1300 рублей;

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

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

5) за выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность - 1500 рублей.

Для определения размера государственной пошлины, подлежащей уплате, используется информация о степени потенциального биомеханического риска, содержащаяся в сертификате соответствия или декларации о соответствии. В отношении аттракционов, выпущенных в обращение до дня вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов", утвержденного решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 (далее - технический регламент Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов"), а также аттракционов, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 1 решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 28.02.2017 N 25 "О переходных положениях технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов", определение степени потенциального биомеханического риска осуществляется Заявителем в соответствии с эксплуатационными документами на аттракцион и приложением 2 к техническому регламенту Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов".

Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством Единого портала до подачи соответствующих документов.

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

15.2. Факт уплаты государственной пошлины Заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

15.3. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах органа гостехнадзора, а также на Официальном сайте органа гостехнадзора.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной
услуги, включая информацию о методике расчета
размера такой платы**

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления
государственной услуги**

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги Заявителем не должен превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

18.1. Орган гостехнадзора в срок, не превышающий 15 минут с момента регистрации заявления, информирует Заявителя о дате и времени регистрации заявления посредством размещения сведений в личном кабинете на Едином портале или направления по адресу электронной почты по Заявителя.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

При административной процедуре предусмотрено автоматизированное выполнение в режиме реального времени следующих процедур:

автоматическая проверка указанных в заявлении сведений со сведениями о гражданине в региональной информационной системе;

информирование гражданина в электронном виде о дате и времени регистрации заявления или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через Единый портал и поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день или в нерабочее время, осуществляется в рабочий день, следующий за днем подачи.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема
Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
такой услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание органа гостехнадзора должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа гостехнадзора по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

20.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) открытость информации о государственной услуге;

2) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;

3) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

4) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала; (в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала:

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) о записи на прием для подачи заявления о предоставлении услуги;

3) о формировании заявления о предоставлении государственной услуги;

4) о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) о получении результата предоставления государственной услуги;

7) о получении сведений о ходе выполнения запроса;

8) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

20.3. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами органа гостехнадзора при предоставлении государственной услуги осуществляется три раза - при представлении в орган гостехнадзора документов для предоставления государственной услуги (продолжительность взаимодействия - 10 минут), при осмотре аттракциона (продолжительность взаимодействия - 45 минут) и при получении результата предоставления государственной услуги Заявителем непосредственно в органе гостехнадзора (продолжительность взаимодействия - 25 минут).

20.4. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении органа гостехнадзора в пределах Ивановской области по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип).

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

21.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата государственной услуги, в том числе в многофункциональном центре.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется в Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

21.2. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган гостехнадзора. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на отправку такого заявления.

21.3. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю, представителю в личный кабинет в Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа гостехнадзора в случае направления заявления посредством Единого портала.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

21.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

pdf, rar, zip, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с

использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.5. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, не может признаваться бумажной копией электронного документа.

21.6. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

21.7. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел 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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

22.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 4) проведение осмотра аттракциона;
- 5) выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление решения о предоставлении государственной услуги;
- 6) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 7) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при наличии таких ошибок и (или) опечаток).

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), осуществляются в соответствии с требованиями [статей 7.1 и 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

23. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

23.1. В зависимости от результата, за которым обратился Заявитель, и его категории определяется один из следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Государственная регистрация аттракциона (для категории индивидуальных предпринимателей);

Вариант 2. Государственная регистрация аттракциона (для категории юридических лиц);

Вариант 3. Возобновление государственной регистрации аттракциона (для категории индивидуальных предпринимателей);

Вариант 4. Возобновление государственной регистрации аттракциона (для категории юридических лиц);

Вариант 5. Прекращение государственной регистрации аттракциона (для категории индивидуальных предпринимателей);

Вариант 6. Прекращение государственной регистрации аттракциона (для категории юридических лиц);

Вариант 7. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона (для категории индивидуальных предпринимателей);

Вариант 8. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона (для категории юридических лиц);

Вариант 9. Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона (для категории индивидуальных предпринимателей);

Вариант 10. Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона (для категории юридических лиц);

Вариант 11. Выдача государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность (для категории индивидуальных предпринимателей);

Вариант 12. Выдача государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность (для категории юридических лиц);

Вариант 13. Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях (для категории индивидуальных предпринимателей);

Вариант 14. Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях (для категории юридических лиц);

Вариант 15. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги (для категории индивидуальных предпринимателей);

Вариант 16. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги (для категории юридических лиц).

Вариант 17. Выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта) (для категории индивидуальных предпринимателей).

(абзац введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

Вариант 18. Выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта) (для категории юридических лиц).

(абзац введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

24. Профилирование Заявителя

24.1. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органе гостехнадзора, посредством Единого портала, и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных [таблицей 1](#) приложения 1 к настоящему Регламенту.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

24.2. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

24.3. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

25. Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Государственная регистрация аттракциона

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя

(представителя) непосредственно в орган Ростехнадзора (в том числе через Единый портал), посредством направления заказного почтового отправления с [заявлением](#) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и документами, предусмотренными [подпунктом 9.1.1 пункта 9.1 подраздела 9 раздела 2](#) настоящего Регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

Заявление подается в орган Ростехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

1.2. При подаче заявления в орган Ростехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность Заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

2) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

4) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

(пп. 4 в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя написаны полностью;

2) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

1) регистрирует заявление и представленные документы в [журнале](#) по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту (далее - журнал);

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления и документов;

3) направляет Заявителю [уведомление](#) о приеме документов или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту и [решение](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 11.1](#) настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) **решение** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным **пунктом 11.1** настоящего Регламента.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал, направление Заявителю **уведомления** о приеме документов или об отказе в приеме документов согласно приложению 10 к настоящему Регламенту, направление **решения** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2. Формирование и направление межведомственных запросов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в **пункте 10.1** настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в ФНС России - в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

в Казначейство России - в части предоставления сведений об уплате Заявителем государственной пошлины, платежа;

в Росреестр - в части предоставления сведений о постановке на кадастровый учет объекта недвижимости (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);

в Госавтоинспекцию МВД России - в части предоставления сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождения им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);

в орган Ростехнадзора субъекта РФ - в части предоставления сведений об аттракционе из региональной информационной системы.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов к пакету документов, поступивших от Заявителя.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для государственной регистрации аттракциона, поступивших от Заявителя и в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит проверку представленных Заявителем документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации.

3.3. Максимальный срок рассмотрения заявления - 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор согласовывает с Заявителем лично или посредством электронных средств связи место, дату и время проведения осмотра аттракциона.

3.6. Результат административной процедуры: назначение даты и времени осмотра аттракциона по согласованию с Заявителем.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение данных о назначенных дате и времени осмотра аттракциона в журнал.

4. Проведение осмотра аттракциона

4.1. Основанием для начала административной процедуры является назначение даты и времени осмотра аттракциона и представление аттракциона к осмотру.

4.2. Инспектор проводит осмотр аттракциона, в ходе которого осуществляются идентификация аттракциона визуальным методом, проверка наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам и проверка наличия:

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

- 2) средств для измерения роста и веса пассажиров (если эксплуатационными документами предусмотрены ограничения по росту и весу для пользования аттракционом);
- 3) размещенных рядом с пультом аттракциона табличек, содержащих сведения об основных технических характеристиках аттракциона;
- 4) схем загрузки аттракциона пассажирами (если это предусмотрено эксплуатационными документами);
- 5) размещенных на рабочем месте обслуживающего персонала табличек, содержащих требования к персоналу, касающиеся порядка ежедневных проверок в отношении критичных компонентов и критичных параметров, основных правил по обслуживанию аттракциона;
- 6) медицинских аптечек;
- 7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;
- 8) плана и информации о мероприятиях по эвакуации пассажиров с большой высоты или из кресел со значительным наклоном по отношению к земле (в соответствии с эксплуатационными документами);
- 9) средств эвакуации пассажиров из пассажирских модулей (если это предусмотрено эксплуатационными документами);
- 10) предусмотренных эксплуатационными документами ограждений и иных средств, исключающих свободный доступ посетителей в опасные зоны (зоны движения пассажирских модулей, механизмов; шкафы с электрооборудованием; платформы и лестницы для обслуживающего персонала) во время работы аттракциона и вне его работы;
- 11) установленных на площадке аттракционов приборов для измерения силы ветра и температуры окружающего воздуха (если в эксплуатационных документах предусмотрены ограничения по использованию аттракциона в зависимости от силы ветра или температуры);
- 12) оригиналов журналов, указанных в [подпункте 8 подпункта 9.1.1 пункта 9.1](#) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

При осмотре аттракциона осуществляется пробный пуск с проведением видеофиксации (с участием заявителя или его представителя).

Максимальный срок исполнения действия - 15 минут.

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

4.4. Результаты предоставления государственной услуги выдаются в органе гостехнадзора при непосредственном его посещении Заявителем (представителем).

4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

4.6. Критериями принятия решения являются соответствие аттракциона требованиям технического [регламента](#) Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18.04.2018) или установленным законодательством Российской Федерации [требованиям](#) к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до

18.04.2018) и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

4.7. Результатом административной процедуры является принятие Инспектором решения о предоставлении государственной услуги Заявителю или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.8. Результат административной процедуры фиксируется в **акте** осмотра по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

5. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление решения о предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю (его представителю) под подпись выдается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, - **свидетельство** о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, а также государственный регистрационный **знак** по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

5.4. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

5.5. Результат административной процедуры: выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака в органе гостехнадзора при личном его посещении.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета, подпись Заявителя в заявлении и в журнале. В паспорте (формуляре) аттракциона ставится отметка о государственной регистрации аттракциона.

6. Отказ в предоставлении государственной услуги

6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных **пунктом 12.2** настоящего Регламента.

6.2. Инспектор готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и направляет его Заявителю.

Максимальный административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.3. **Решение** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем) либо направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

6.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю [решения](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием оснований для отказа либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале.

Вариант 2. Государственная регистрация аттракциона

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе через Единый портал), посредством направления заказного почтового отправления с [заявлением](#) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и документами, предусмотренными [подпунктом 9.1.1 пункта 9.1](#) настоящего Регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

Заявление подается в орган гостехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

1.2. При подаче заявления в орган гостехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

3) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

2) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

1) регистрирует заявление и представленные документы в журнале;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления;

3) направляет Заявителю **уведомление** о приеме документов или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту и **решение** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в **пункте 11.1** настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) **решение** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным **пунктом 11.1** настоящего Регламента.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал, направление Заявителю **уведомления** о приеме документов или об отказе в приеме документов согласно приложению 10 к настоящему Регламенту, направление **решения** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2. Формирование и направление межведомственных запросов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в **пункте 10.1** настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в ФНС России - в части подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

в Казначейство России - в части предоставления сведений об уплате Заявителем государственной пошлины, платежа;

в Росреестр - в части предоставления сведений о постановке на кадастровый учет объекта недвижимости (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);

в Госавтоинспекцию МВД России - в части предоставления сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождения им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);

в орган гостехнадзора субъекта РФ - в части предоставления сведений об аттракционе из региональной информационной системы.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов к пакету документов, поступивших от Заявителя.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для государственной регистрации аттракциона, поступивших от Заявителя и в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит проверку представленных Заявителем документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации.

3.3. Максимальный срок рассмотрения заявления - 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор согласовывает с Заявителем лично или посредством электронных средств связи место, дату и время проведения осмотра аттракциона.

3.6. Результат административной процедуры: назначение даты и времени осмотра аттракциона по согласованию с Заявителем.

3.7. Результат административной процедуры - внесение данных о назначенных дате и времени осмотра аттракциона в журнал.

4. Проведение осмотра аттракциона

4.1. Основанием для начала административной процедуры является назначение даты и времени осмотра аттракциона и представление аттракциона к осмотру.

4.2. Инспектор проводит осмотр аттракциона, в ходе которого осуществляется

идентификация аттракциона визуальным методом, проверка наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам и проверка наличия:

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

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

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

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

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

6) медицинских аптечек;

7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

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

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

12) оригиналы журналов, указанных в [подпункте 8 подпункта 9.1.1 пункта 9.1](#) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

При осмотре аттракциона осуществляется пробный пуск с проведением видеофиксации (с участием заявителя или его представителя).

Максимальный срок исполнения действия - 15 минут.

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

4.4. Результаты предоставления государственной услуги выдаются в органе Ростехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем).

4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

4.6. Критерием принятия решения является соответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18.04.2018) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18.04.2018) и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

4.7. Результатом административной процедуры является принятие Инспектором решения о предоставлении государственной услуги Заявителю или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.8. Результат административной процедуры фиксируется в акте осмотра по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

5. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление решения о предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю (его представителю) под подпись выдается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, - свидетельство о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, а также государственный регистрационный знак по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

5.4. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

5.5. Результат административной процедуры: выдача свидетельства о государственной регистрации и государственного регистрационного знака в органе Ростехнадзора при личном его посещении.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета, подпись Заявителя в заявлении и в журнале. В паспорте (формуляре) аттракциона ставится отметка о государственной регистрации аттракциона.

6. Отказ в предоставлении государственной услуги

6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего Регламента.

6.2. Инспектор готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и направляет его заявителю.

Максимальный административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.3. **Решение** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем) либо направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

6.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю **решения** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием оснований для отказа либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале.

Вариант 3. Прекращение государственной регистрации аттракциона

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе через Единый портал), посредством направления заказного почтового отправления с **заявлением** по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и документами, предусмотренными **подпунктом 9.1.3 пункта 9.1** настоящего Регламента.

(в ред. **Приказа** Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

Заявление подается в орган гостехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

(в ред. **Приказа** Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

1.2. При подаче заявления в орган гостехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность Заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

2) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

4) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя написаны полностью;

2) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

1) регистрирует заявление и представленные документы в журнале;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления;

3) направляет Заявителю [уведомление](#) о приеме документов либо об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту и [решение](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 11.1](#) настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) [решение](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным [пунктом 11.1](#) настоящего Регламента.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал, направление Заявителю [уведомления](#) о приеме документов или об отказе в приеме документов согласно приложению 10 к настоящему Регламенту, направление [решения](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2. Формирование и направление межведомственных запросов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 10.1](#) настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Казначейство России - в части предоставления сведений об уплате Заявителем государственной пошлины, платежа;

в орган гостехнадзора субъекта РФ - в части предоставления сведений об аттракционе из региональной информационной системы.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов к пакету документов, поступивших от Заявителя.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для прекращения государственной регистрации аттракциона, поступивших от Заявителя и полученных в ходе межведомственного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит проверку представленных Заявителем документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации.

3.3. Максимальный срок рассмотрения заявления - 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 12.2](#) настоящего Регламента.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.6. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление решения о предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю под подпись выдается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, - **решение** о прекращении государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

4.4. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем).

4.5. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

4.6. Результат административной процедуры: выдача **решения** о прекращении государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета, подпись Заявителя в заявлении и в журнале. В паспорте (формуляре) аттракциона ставится отметка о прекращении государственной регистрации аттракциона.

5. Отказ в предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных **пунктом 12.2** настоящего Регламента.

5.2. Инспектор готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и направляет его Заявителю.

Максимальный административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.3. **Решение** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем) либо направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю **решения** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием оснований для отказа либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале.

Вариант 4. Прекращение государственной

регистрации аттракциона

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе через Единый портал), посредством направления заказного почтового отправления с **заявлением** по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и документами, предусмотренными **подпунктом 9.1.3 пункта 9.1** настоящего Регламента.

(в ред. **Приказа** Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

Заявление подается в орган гостехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

(в ред. **Приказа** Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

1.2. При подаче заявления в орган гостехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

3) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

2) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

1) регистрирует заявление и представленные документы в журнале;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления;

3) направляет Заявителю **уведомление** о приеме документов или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту и **решение** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных [пункте 11.1](#) настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) [решение](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным [пунктом 11.1](#) настоящего Регламента.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал, направление Заявителю [уведомления](#) о приеме документов или об отказе в приеме документов согласно приложению 10 к настоящему Регламенту, направление [решения](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2. Формирование и направление межведомственных запросов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 10.1](#) настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Казначейство России - в части предоставления сведений об уплате Заявителем государственной пошлины, платежа;

в орган гостехнадзора субъекта РФ - в части предоставления сведений об аттракционе из региональной информационной системы.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов к пакету документов, поступивших от Заявителя.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для государственной регистрации аттракциона, поступивших от Заявителя и в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит проверку представленных Заявителем документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации.

3.3. Максимальный срок рассмотрения заявления - 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 12.2](#) настоящего Регламента.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.6. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении государственной услуги Заявителю.

3.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление решения о предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю под подпись выдается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, - [решение](#) о прекращении государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

4.4. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем).

4.5. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

4.6. Результат административной процедуры: выдача [решения](#) о прекращении государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета, подпись Заявителя в заявлении и в журнале. В паспорте (формуляре) аттракциона ставится отметка о прекращении государственной

регистрации аттракциона.

5. Отказ в предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 12.2](#) настоящего Регламента.

5.2. Инспектор готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и направляет его Заявителю.

Максимальный административной процедуры - 3 рабочих дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.3. [Решение](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем) либо направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю [решения](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием оснований для отказа либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю).

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале.

Вариант 5. Возобновление государственной регистрации аттракциона

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе через Единый портал), посредством направления заказного почтового отправления с [заявлением](#) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и документами, предусмотренными [подпунктом 9.1.4 пункта 9.1](#) настоящего Регламента.

(в ред. Приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183, от 18.10.2023 N 198)

Кроме указанных документов, также подаются документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона (кроме случаев, указанных [подпунктами 4 и 5 пункта 6.12](#) настоящего Регламента).

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

В отношении аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена по основаниям, указанным в [подпунктах 4 и 5 пункта 6.12](#) настоящего Регламента, представляется акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта

аттракциона либо после устранения последствий аварии.

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

Заявление подается в орган Ростехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

1.2. При подаче заявления в орган Ростехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность Заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

2) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

4) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем (представителем) документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя написаны полностью;

2) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

1) регистрирует заявление и представленные документы в журнале;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления;

3) направляет Заявителю уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту и решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему

Регламенту, по основаниям, предусмотренным [пунктом 11.1](#) настоящего Регламента.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал, направление Заявителю [уведомления](#) о приеме документов или об отказе в приеме документов согласно приложению 10 к настоящему Регламенту, направление [решения](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2. Формирование и направление межведомственных запросов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 10.1](#) настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Казначейство России - в части предоставления сведений об уплате Заявителем государственной пошлины, платежа.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов к пакету документов, поступивших от Заявителя.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для возобновления государственной регистрации аттракциона, поступивших от Заявителя и в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит проверку представленных Заявителем документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации.

3.3. Максимальный срок рассмотрения заявления - 5 рабочих дней.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор согласовывает с Заявителем лично или посредством электронных средств связи место, дату и время проведения осмотра аттракциона.

3.6. Результаты административной процедуры:

1) назначение даты и времени осмотра аттракциона, за исключением случаев, когда государственная регистрация аттракциона была приостановлена по основаниям, указанным в [подпунктах 2 и 3 пункта 6.12](#) настоящего Регламента; (в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

2) подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги в случаях, если государственная регистрация аттракциона была приостановлена по основаниям, указанным в [подпунктах 2 и 3 пункта 6.12](#) настоящего Регламента. (в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

3.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

4. Проведение осмотра аттракциона

4.1. Основанием для начала административной процедуры является назначение даты и времени осмотра аттракциона и представление аттракциона к осмотру, кроме случаев, если государственная регистрация аттракциона была приостановлена по основаниям, указанным в [подпунктах 2 и 3 пункта 6.12](#) настоящего Регламента. (в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

4.2. Инспектор проводит осмотр аттракциона, в ходе которого осуществляется идентификация аттракциона визуальным методом, проверка наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам и проверка наличия:

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

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

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

4) схем загрузки аттракциона пассажирами (если это предусмотрено эксплуатационными

документами);

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

6) медицинских аптечек;

7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

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

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

12) оригиналов журналов, указанных в [подпункте 8 подпункта 9.1.1 пункта 9.1](#) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

При осмотре аттракциона осуществляется пробный пуск с проведением видеофиксации (с участием заявителя или его представителя).

Максимальный срок исполнения действия - 15 минут.

В случае если государственная регистрация аттракциона была приостановлена по основаниям, указанным в [подпунктах 2 и 3 пункта 6.12](#) настоящего Регламента, осмотр и пробный пуск аттракциона не производятся, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

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

4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

4.5. Критерием принятия решения является соответствие аттракциона требованиям технического [регламента](#) Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18.04.2018) или установленным законодательством Российской Федерации [требованиям](#) к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18.04.2018).

4.6. Результатом административной процедуры является принятие Инспектором решения о

выдаче результата государственной услуги Заявителю или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.7. Результат административной процедуры фиксируется в [акте](#) осмотра по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

5. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление решения о предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю (представителю) под подпись выдается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, - [свидетельство](#) о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, а также государственный регистрационный [знак](#) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность).

5.4. Результаты предоставления государственной услуги выдаются в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем).

5.5. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

5.6. Результат административной процедуры: выдача свидетельства о государственной регистрации и государственного регистрационного знака (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность).

5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета, подпись Заявителя в заявлении и в журнале.

6. Отказ в предоставлении государственной услуги

6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 12.2](#) настоящего Регламента.

6.2. Инспектор готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и направляет его заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.
(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

6.3. [Решение](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем) либо направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

6.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги.

6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю [решения](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием оснований для отказа.

6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале.

Вариант 6. Возобновление государственной регистрация аттракциона

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) непосредственно в орган Ростехнадзора (в том числе через Единый портал), посредством направления заказного почтового отправления с [заявлением](#) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и документами, предусмотренными [подпунктом 9.1.4 пункта 9.1](#) настоящего Регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

Кроме указанных документов, также подаются документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона (кроме случаев, указанных [подпунктах 4 и 5 пункта 6.12](#) настоящего Регламента).

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

В отношении аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена по основаниям, указанным в [подпунктах 4 и 5 пункта 6.12](#) настоящего Регламента, представляется акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

Заявление подается в орган Ростехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

1.2. При подаче заявления в орган Ростехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

3) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

2) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

1) регистрирует заявление и представленные документы в журнале;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления;

3) направляет Заявителю **уведомление** о приеме документов или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту и **решение** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в **пункте 11.1** настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) **решение** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным **пунктом 11.1** настоящего Регламента.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал, направление Заявителю **уведомления** о приеме документов или об отказе в приеме документов согласно приложению 10 к настоящему Регламенту, направление **решения** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2. Формирование и направление межведомственных запросов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в **пункте 10.1** настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Казначейство России - в части предоставления сведений об уплате заявителем государственной пошлины, платежа.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий

день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов к пакету документов, поступивших от Заявителя.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для возобновления государственной регистрации аттракциона, поступивших от Заявителя и в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит проверку представленных Заявителем документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации.

3.3. Максимальный срок рассмотрения заявления - 5 рабочих дней.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор согласовывает с Заявителем лично или посредством электронных средств связи место, дату и время проведения осмотра аттракциона.

3.6. Результаты административной процедуры:

1) назначение даты и времени осмотра аттракциона, за исключением случаев, когда государственная регистрация аттракциона была приостановлена по основаниям, указанным в [подпунктах 2 и 3 пункта 6.12](#) настоящего Регламента; (в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

2) подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги в случае, если государственная регистрация аттракциона была приостановлена по основаниям, указанным в

подпунктах 2 и 3 пункта 6.12 настоящего Регламента.

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

3.7. Способ фиксации административной процедуры - запись в журнале о назначенных дате и времени осмотра аттракциона.

4. Проведение осмотра аттракциона

4.1. Основанием для начала административной процедуры является назначение даты и времени осмотра аттракциона и представление аттракциона к осмотру, кроме случаев, если государственная регистрация аттракциона была приостановлена по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 6.12 настоящего Регламента.

(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

4.2. Инспектор проводит осмотр аттракциона, в ходе которого осуществляются идентификация аттракциона визуальным методом, проверка наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам и проверка наличия:

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

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

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

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

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

6) медицинских аптечек;

7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

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

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

12) оригиналов журналов, указанных в [подпункте 8 подпункта 9.1.1 пункта 9.1](#) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

При осмотре аттракциона осуществляется пробный пуск с проведением видеофиксации (с участием заявителя или его представителя).

Максимальный срок исполнения действия - 15 минут.

В случае, если государственная регистрация аттракциона была приостановлена по основаниям, указанным в [подпунктах 2 и 3 пункта 6.12](#) настоящего Регламента, осмотр и пробный пуск аттракциона не производятся, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

4.3. Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

4.5. Критерием принятия решения является соответствие аттракциона требованиям технического [регламента](#) Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18.04.2018) или установленным законодательством Российской Федерации [требованиям](#) к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18.04.2018).

4.6. Результатом административной процедуры является принятие Инспектором решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.7. Результат административной процедуры фиксируется в [акте](#) осмотра по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

5. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление решения о предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю (представителю) под подпись выдается следующий документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, - [свидетельство](#) о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, а также государственный регистрационный [знак](#) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в

негодность).

5.4. Результаты предоставления государственной услуги выдаются в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем).

5.5. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

5.6. Результат административной процедуры: выдача свидетельства о государственной регистрации и государственного регистрационного знака.

5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета, подпись Заявителя в заявлении и в журнале.

6. Отказ в предоставлении государственной услуги

6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 12.2](#) настоящего Регламента.

6.2. Инспектор готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и направляет его Заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.
(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

6.3. [Решение](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его личном посещении Заявителем либо направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

6.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю [решения](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием оснований для отказа.

6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале.

Вариант 7. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе через Единый портал), посредством направления заказного почтового отправления с [заявлением](#) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и документами, предусмотренными [подпунктом 9.1.2 пункта 9.1](#) настоящего Регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

Заявление подается в орган Ростехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.
(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

1.2. При подаче заявления в орган Ростехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность Заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

2) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя;

3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

4) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя написаны полностью;

2) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

1) регистрирует заявление и представленные документы в журнале;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления;

3) направляет Заявителю уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту и решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным пунктом 12.2 настоящего Регламента.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал, направление Заявителю **уведомления** о приеме документов или об отказе в приеме документов согласно приложению 10 к настоящему Регламенту, направление **решения** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2. Формирование и направление межведомственных запросов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в **пункте 10.1** настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Казначейство России - в части предоставления сведений об уплате Заявителем государственной пошлины, платежа.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов к пакету документов, поступивших от Заявителя.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для временной государственной регистрации аттракциона, поступивших от Заявителя и в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит проверку представленных Заявителем документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации.

3.3. Максимальный срок рассмотрения заявления - 3 рабочих дня со дня получения полного

комплекта документов.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 12.2](#) настоящего Регламента.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор согласовывает с Заявителем лично или посредством электронных средств связи место, дату и время проведения осмотра аттракциона.

3.6. Результат административной процедуры: назначение даты и времени осмотра аттракциона.

3.7. Результат административной процедуры - отметка в журнале о назначенных дате и времени осмотра аттракциона.

4. Проведение осмотра аттракциона

4.1. Основанием для начала административной процедуры является назначение даты и времени осмотра аттракциона и представление аттракциона к осмотру.

4.2. Инспектор проводит осмотр аттракциона, в ходе которого осуществляются идентификация аттракциона визуальным методом, проверка наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам и проверка наличия:

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

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

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

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

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

6) медицинских аптечек;

7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

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

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

12) оригиналов журналов, указанных в [подпункте 8 подпункта 9.1.1 пункта 9.1](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

4.3. Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

4.5. Критерием принятия решения является соответствие аттракциона требованиям технического [регламента](#) Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18.04.2018) или установленным законодательством Российской Федерации [требованиям](#) к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18.04.2018).

4.6. Результатом административной процедуры является принятие Инспектором решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.7. Результат административной процедуры фиксируется в [акте](#) осмотра по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

5. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление решения о предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю (его представителю) под подпись выдается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, - [свидетельство](#) о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

5.4. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем).

5.5. Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче результата государственной услуги.

5.6. Результат административной процедуры: выдача свидетельства о государственной регистрации.

5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета, подпись Заявителя в заявлении и в журнале.

6. Отказ в предоставлении государственной услуги

6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 12.2](#) настоящего Регламента.

6.2. Инспектор готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и направляет его Заявителю.

Максимальный административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.3. [Решение](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем), либо направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе в электронной форме.

6.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю [решения](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием оснований для отказа.

6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале.

Вариант 8. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе через Единый портал), посредством направления заказного почтового отправления с [заявлением](#) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и документами, предусмотренными [подпунктом 9.1.2 пункта 9.1](#) настоящего Регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

Заявление подается в орган гостехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

1.2. При подаче заявления в орган гостехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и

полномочия представителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

3) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя написаны полностью;

2) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

1) регистрирует заявление и представленные документы в журнале;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления;

3) направляет Заявителю **уведомление** о приеме документов или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту и **решение** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в **пункте 11.1** настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) **решение** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным **пунктом 11.1** настоящего Регламента.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал, направление Заявителю **уведомления** о приеме документов или об отказе в приеме документов согласно приложению 10 к настоящему Регламенту, направление **решения** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2. Формирование и направление межведомственных запросов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в **пункте 10.1** настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет

следующие межведомственные запросы:

в Казначейство России - в части предоставления сведений об уплате Заявителем государственной пошлины, платежа.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов к пакету документов, поступивших от Заявителя.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для временной государственной регистрации аттракциона, поступивших от Заявителя и в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит проверку представленных Заявителем документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации.

3.3. Максимальный срок рассмотрения заявления - 3 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 12.2](#) настоящего Регламента.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор согласовывает с Заявителем лично или посредством электронных средств связи место, дату и время проведения осмотра аттракциона.

3.6. Результат административной процедуры: назначение даты и времени осмотра аттракциона.

3.7. Результат административной процедуры - отметка в журнале о назначенных дате и

времени осмотра аттракциона.

4. Проведение осмотра аттракциона

4.1. Основанием для начала административной процедуры является назначение даты и времени осмотра аттракциона и представление аттракциона к осмотру.

4.2. Инспектор проводит осмотр аттракциона, в ходе которого осуществляются идентификация аттракциона визуальным методом, проверка наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам и проверка наличия:

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

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

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

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

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

6) медицинских аптечек;

7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

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

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

12) оригиналов журналов, указанных в [подпункте 8 подпункта 9.1.1 пункта 9.1](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

4.3. Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

4.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

4.5. Критерием принятия решения является соответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18.04.2018) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18.04.2018).

4.6. Результатом административной процедуры является принятие Инспектором решения о предоставлении государственной услуги Заявителю или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.7. Результат административной процедуры фиксируется в акте осмотра по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

5. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление решения о предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю (его представителю) под подпись выдается следующий документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, - свидетельство о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

5.4. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем).

5.5. Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче результата государственной услуги.

5.6. Результат административной процедуры: выдача свидетельства о государственной регистрации.

5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета, подпись Заявителя в заявлении и в журнале.

6. Отказ в предоставлении государственной услуги

6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего Регламента.

6.2. Инспектор готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и направляет его Заявителю.

Максимальный административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения об

отказе в предоставлении государственной услуги.

6.3. **Решение** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем) либо направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе в электронной форме.

6.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю **решения** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием оснований для отказа.

6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале.

Вариант 9. Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе через Единый портал), посредством направления заказного почтового отправления с **заявлением** по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и документами, предусмотренными **подпунктом 9.1.5 пункта 9.1** настоящего Регламента.

(в ред. **Приказа** Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

Заявление подается в орган гостехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

(в ред. **Приказа** Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

1.2. При подаче заявления в орган гостехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность Заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

2) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя;

3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

4) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя написаны полностью;

2) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

1) регистрирует заявление и представленные документы в журнале;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления;

3) направляет Заявителю **уведомление** о приеме документов или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту и **решение** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в **пункте 11.1** настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) **решение** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным **пунктом 11.1** настоящего Регламента.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал, направление **уведомления** о приеме или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту, направление **решения** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2. Формирование и направление межведомственных запросов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в **пункте 10.1** настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Казначейство России - в части предоставления сведений об уплате Заявителем государственной пошлины, платежа;

в региональную информационную систему - в части получения сведений об аттракционе.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и

направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов к пакету документов, поступивших от Заявителя.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, поступивших от Заявителя и в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит проверку представленных Заявителем документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации.

3.3. Максимальный срок рассмотрения заявления - 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.6. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление решения о предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю (его представителю) под подпись выдается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, - дубликат [свидетельства](#) о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4.4. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем).

4.5. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

4.6. Результат административной процедуры: выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета, подпись Заявителя в заявлении и в журнале.

5. Отказ в предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 12.2](#) настоящего Регламента.

5.2. Инспектор готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и направляет его заявителю.

Максимальный административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.3. [Решение](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем) либо направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю [решения](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием оснований для отказа либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале.

Вариант 10. Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе через Единый портал),

посредством направления заказного почтового отправления с [заявлением](#) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и документами, предусмотренными [подпунктом 9.1.5 пункта 9.1](#) настоящего Регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

Заявление подается в орган гостехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

1.2. При подаче заявления в орган гостехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

3) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

1) регистрирует заявление и представленные документы в журнале;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления;

3) направляет Заявителю [уведомление](#) о приеме документов или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту и [решение](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 11.1](#) настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) [решение](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным [пунктом 11.1](#) настоящего Регламента.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал, направление [уведомления](#) о приеме или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту, направление [решения](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, направление [решения](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2. Формирование и направление межведомственных запросов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 10.1](#) настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Казначейство России - в части предоставления сведений об уплате Заявителем государственной пошлины, платежа;

в региональную информационную систему - в части получения сведений об аттракционе.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов к пакету документов, поступивших от Заявителя.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для выдачи дубликата свидетельства о государственной

регистрации аттракциона, поступивших от Заявителя и в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит проверку представленных Заявителем документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации.

3.3. Максимальный срок рассмотрения заявления - 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор принимает решение предоставления государственной услуги.

3.6. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление решения о предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю под подпись выдается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, - дубликат **свидетельства** о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4.4. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем).

4.5. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

4.6. Результат административной процедуры: выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета, подпись Заявителя (представителя) в заявлении и в журнале.

5. Отказ в предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных **пунктом 12.2** настоящего Регламента.

5.2. Инспектор готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и направляет его Заявителю.

Максимальный административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.3. **Решение** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при непосредственном его посещении Заявителем (представителем) либо направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю **решения** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием оснований для отказа.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале.

Вариант 11. Выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе через Единый портал), посредством направления заказного почтового отправления с **заявлением** по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и документами, предусмотренными **подпунктом 9.1.6 пункта 9.1** настоящего Регламента.

(в ред. **Приказа** Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

Заявление подается в орган гостехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

(в ред. **Приказа** Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

1.2. При подаче заявления в орган гостехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность Заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

2) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

4) оказывает помощь Заявителю по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку

представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя написаны полностью;

2) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

1) регистрирует заявление и представленные документы в журнале;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления;

3) направляет [уведомление](#) о приеме документов или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту и [решение](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 11.1](#) настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) [решение](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным [пунктом 11.1](#) настоящего Регламента.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал, направление уведомления о приеме документов либо об отказе в приеме документов, направление [решения](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2. Формирование и направление межведомственных запросов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 10.1](#) настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Казначейство России - в части предоставления сведений об уплате Заявителем государственной пошлины, платежа.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или

организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов к пакету документов, поступивших от Заявителя.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для выдачи дубликата государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность, поступивших от Заявителя и в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит проверку представленных Заявителем документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации.

3.3. Максимальный срок рассмотрения заявления - 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.6. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление решения о предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю (его представителю) под подпись выдается следующий документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, - дубликат [свидетельства](#) о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, а также государственный регистрационный [знак](#) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

4.4. Результат предоставления государственной услуги выдается в органе Ростехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем).

4.5. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

4.6. Результат административной процедуры: выдача свидетельства о государственной регистрации и государственного регистрационного знака.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета, подпись Заявителя в заявлении и в журнале.

5. Отказ в предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 12.2](#) настоящего Регламента.

5.2. Инспектор готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и направляет его Заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.3. [Решение](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе Ростехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем) либо направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе в электронной форме.

5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 12.2](#) настоящего Регламента.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю [решения](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием оснований для отказа.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале.

Вариант 12. Выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) непосредственно в орган Ростехнадзора (в том числе через Единый портал),

посредством направления заказного почтового отправления с [заявлением](#) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и документами, предусмотренными [подпунктом 9.1.6 пункта 9.1](#) настоящего Регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

Заявление подается в орган Ростехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

1.2. При подаче заявления в орган Ростехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

3) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

2) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

1) регистрирует заявление и представленные документы в журнале;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления;

3) направляет [уведомление](#) о приеме документов или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту и [решение](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 11.1](#) настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) **решение** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным **пунктом 11.1** настоящего Регламента.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал, направление уведомления о приеме документов либо об отказе в приеме документов, направление **решения** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2. Формирование и направление межведомственных запросов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в **пункте 10.1** настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Казначейство России - в части предоставления сведений об уплате Заявителем государственной пошлины, платежа.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов к пакету документов, поступивших от Заявителя.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для выдачи дубликата государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность, поступивших от Заявителя и в рамках

межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит проверку представленных Заявителем документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации.

3.3. Максимальный срок рассмотрения заявления - 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.6. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление решения о предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю (его представителю) под подпись выдается следующий документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, - дубликат [свидетельства](#) о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, а также государственный регистрационный [знак](#) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

4.4. Результат предоставления государственной услуги выдается в органе Ростехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем).

4.5. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

4.6. Результат административной процедуры: выдача свидетельства о государственной регистрации и государственного регистрационного знака.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета, подпись Заявителя (представителя) в заявлении и в журнале.

5. Отказ в предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 12.2](#) настоящего Регламента.

5.2. Инспектор готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и направляет его Заявителю.

Максимальный административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.3. **Решение** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем) либо направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе в электронной форме.

5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в **пункте 12.2** настоящего Регламента.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю **решения** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием оснований для отказа.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале.

Вариант 13. Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе через Единый портал), посредством направления заказного почтового отправления с **заявлением** по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и документами, предусмотренными **подпунктом 9.1.7 пункта 9.1** настоящего Регламента.

(в ред. **Приказа** Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

Заявление подается в орган гостехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

(в ред. **Приказа** Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

1.2. При подаче заявления в орган гостехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность Заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

2) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

4) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством

требованиям, удостоверяясь, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя написаны полностью;

2) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

1) регистрирует заявление и представленные документы в журнале;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления;

3) направляет Заявителю **уведомление** о приеме документов или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту и **решение** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в **пункте 11.1** настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) **решение** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным **пунктом 11.1** настоящего Регламента.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных журнал, направление **уведомления** о приеме документов или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту, направление **решения** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2. Формирование и направление межведомственных запросов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в **пункте 10.1** настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Казначейство России - в части предоставления сведений об уплате Заявителем государственной пошлины, платежа.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или

организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов к пакету документов, поступивших от Заявителя.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для выдачи справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях, поступивших от Заявителя и в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит проверку представленных Заявителем документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации.

3.3. Максимальный срок рассмотрения заявления 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.6. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление решения о предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю (его представителю) под подпись выдается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, - справка о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

4.4. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем).

4.5. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

4.6. Результат административной процедуры: выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в заявлении.

5. Отказ в предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 12.2](#) настоящего Регламента.

5.2. Инспектор готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и направляет его заявителю.

Максимальный административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.3. [Решение](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем) либо направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю [решения](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием оснований для отказа либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале.

Вариант 14. Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе через Единый портал), посредством направления заказного почтового отправления с [заявлением](#) по форме согласно

приложению 8 к настоящему Регламенту и документами, предусмотренными [подпунктом 9.1.7 пункта 9.1](#) настоящего Регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

Заявление подается в орган Ростехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, и распечатано посредством электронных печатающих устройств, и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

1.2. При подаче заявления в орган Ростехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

3) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

2) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

1) регистрирует заявление и представленные документы в журнале;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления;

3) направляет Заявителю [уведомление](#) о приеме документов или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту и [решение](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) [решение](#) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно

приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным [пунктом 11.1](#) настоящего Регламента.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных журнал, направление [уведомления](#) о приеме документов или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту, направление [решения](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2. Формирование и направление межведомственных запросов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 10.1 подраздела 10 раздела 2](#) настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Казначейство России - в части предоставления сведений об уплате Заявителем государственной пошлины, платежа.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов к пакету документов, поступивших от Заявителя.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для выдачи справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях, поступивших от Заявителя и в рамках

межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит проверку представленных Заявителем документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации.

3.3. Максимальный срок рассмотрения заявления - 5 рабочих дней.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.6. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление решения о предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю (его представителю) под подпись выдается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, - справка о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

4.4. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем).

4.5. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

4.6. Результат административной процедуры: выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в заявлении.

5. Отказ в предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 12.2](#) настоящего Регламента.

5.2. Инспектор готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и направляет его Заявителю.

Максимальный административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.3. **Решение** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем) либо направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю **решения** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием оснований для отказа либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале.

Вариант 15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем (представителем) в орган гостехнадзора по месту получения государственной услуги **заявления** об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, по форме согласно приложению 12 к настоящему Регламенту.

1.2. Инспектор рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

1.3. Исправление технической ошибки, допущенной органом гостехнадзора, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в систему учета и выдачи Заявителю нового **свидетельства** о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту взамен содержащего ошибку без взимания дополнительной платы.

1.4. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

1.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Инспектор письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

1.6. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

1.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (его представителю) исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в электронную автоматизированную систему учета данных об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант 16. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем (представителем) или представителем в орган Ростехнадзора по месту получения государственной услуги [заявления](#) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, по форме согласно приложению 12 к настоящему Регламенту.

1.2. Инспектор рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

1.3. Исправление технической ошибки, допущенной органом Ростехнадзора, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в систему учета и выдачи Заявителю нового [свидетельства](#) о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту взамен содержащего ошибку без взимания дополнительной платы.

1.4. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

1.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Инспектор письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

1.6. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

1.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (его представителю) исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в электронную автоматизированную систему учета данных об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант 17. Выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона

(введен [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе через Единый портал), посредством направления заказного почтового отправления с [заявлением](#) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и документами, предусмотренными [подпунктом 9.1.8 пункта 9.1](#) настоящего Регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

Заявление подается в орган гостехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, и распечатано посредством электронных печатающих устройств, и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

1.2. При подаче заявления в орган гостехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность Заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

2) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя;

3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

4) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством

требованиям, удостоверяясь, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя написаны полностью;

2) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

1) регистрирует заявление и представленные документы в журнале;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления;

3) направляет Заявителю **уведомление** о приеме документов или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту и **решения** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в **пункте 11.1** настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) **решение** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным **пунктом 11.1** настоящего Регламента.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал, направление **уведомления** о приеме или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту, направление **решения** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2. Формирование и направление межведомственных запросов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в **пункте 10.1** настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в региональную информационную систему - в части получения сведений об аттракционе.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами,

правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов к пакету документов, поступивших от Заявителя.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для выдачи нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте, поступивших от Заявителя и в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит проверку представленных Заявителем документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации.

3.3. Максимальный срок рассмотрения заявления - 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.6. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление решения о предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Заявителю (его представителю) под подпись выдается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, - **свидетельство** о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4.4. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем).

4.5. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

4.6. Результат административной процедуры - выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета, подпись Заявителя в заявлении и в журнале.

5. Отказ в предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных **пунктом 12.2** настоящего Регламента.

5.2. Инспектор готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и направляет его Заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.3. **Решение** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем), либо направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю **решения** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием оснований для отказа либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале.

Вариант 18. Выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона, в случае изменения сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона

(введен **Приказом** Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

1. Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе через Единый портал), посредством направления заказного почтового отправления с [заявлением](#) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и документами, предусмотренными [подпунктом 9.1.8 пункта 9.1](#) настоящего Регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

Заявление подается в орган гостехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

1.2. При подаче заявления в орган гостехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

3) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

1) регистрирует заявление и представленные документы в журнале;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления;

3) направляет Заявителю [уведомление](#) о приеме документов или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту и [решение](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 11.1](#) настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги;

2) **решение** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным **пунктом 11.1** настоящего Регламента.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал, направление **уведомления** о приеме или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту, направление **решения** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, направление **решения** об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2. Формирование и направление межведомственных запросов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в **пункте 10.1** настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в региональную информационную систему - в части получения сведений об аттракционе.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов к пакету документов, поступивших от Заявителя.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для выдачи нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте, поступивших от Заявителя и в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит проверку представленных Заявителем документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации.

3.3. Максимальный срок рассмотрения заявления 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.6. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление решения о предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю под подпись выдается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, - **свидетельство** о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4.4. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем).

4.5. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

4.6. Результат административной процедуры - выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета, подпись Заявителя (представителя) в заявлении и в журнале.

5. Отказ в предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных **пунктом 12.2** настоящего Регламента.

5.2. Инспектор готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с

указанием оснований для отказа и направляет его Заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.3. **Решение** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при непосредственном его посещении Заявителем (представителем) либо направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю **решения** об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием оснований для отказа либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале.

26. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, услуг в электронной форме

26.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом гостехнадзора заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа гостехнадзора либо действий (бездействия) должностных лиц органа гостехнадзора, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

27. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

27.1. При предоставлении административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, осуществляются:

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

1) предоставление информации Заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

3) получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа гостехнадзора, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

27.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в [пункте 3.1 подраздела 3 раздела 1](#) настоящего Регламента.

27.3. Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

27.4. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа гражданина на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев;

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

6) возможность уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) ручное заполнение сведений о подтверждении принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей и внесении Заявителем платы (за выдачу свидетельства о прохождении технического осмотра, за выдачу дубликата) в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности

получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

27.5. Сформированное заявление направляется в орган гостехнадзора посредством Единого портала.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

27.6. В случае представления заявления через Единый портал днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

Орган гостехнадзора обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в [пункте 18.1](#) настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

27.7. Критерием принятия решения является заявление, поступившее через Единый портал.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

27.8. Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

27.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - обновление статуса заявления в личном кабинете Заявителя на Едином портале до статуса "принято ведомством".

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты поступления заявления через Единый портал.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

27.10. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется Заявителю Инспектором в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала и Официального сайта органа гостехнадзора, по выбору Заявителя.

27.11. Взаимодействие органа гостехнадзора с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, указанными в [пункте 5.1 подраздела 5 раздела 2](#) настоящего Регламента, осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

27.12. Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа гостехнадзора, при условии технической возможности Единого портала и региональных информационных систем органов гостехнадзора, используемых для предоставления государственной услуги. В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются Заявителю только при личном посещении органа гостехнадзора или многофункционального центра.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

**28. Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными
должностными лицами положений настоящего Регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению государственной услуги,
а также принятием ими решений**

28.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами органа гостехнадзора, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

**29. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги**

29.1. Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем органа гостехнадзора. Внеплановые проверки должны проводиться по конкретным обращениям Заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

29.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей по предоставлению государственной услуги, а также содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа гостехнадзора.

В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.3. Отзывы, направляемые через виджет "Ваш контроль", поступают в личный кабинет органа гостехнадзора на сайте "Ваш контроль". Обработка отзывов осуществляется в соответствии с регламентом работы федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов власти местного самоуправления с отзывами граждан по оценке качества государственных услуг, размещенных в электронном виде на сайте "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru>) в автоматизированной информационной системе "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

**30. Ответственность должностных лиц органа гостехнадзора
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

30.1. Государственные гражданские служащие органа гостехнадзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги,

несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области о государственной гражданской службе.

30.2. Ответственность государственных гражданских служащих органа гостехнадзора за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах.

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

31.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа гостехнадзора при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

31.2. При обращении граждан, их объединений и организаций в письменном виде к руководителю органа гостехнадзора может быть создана комиссия с включением в нее граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять Заявители на основании полученной в органе гостехнадзора информации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

32. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

32.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа гостехнадзора, должностных лиц органа гостехнадзора, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

33.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) органа гостехнадзора, а также его должностных лиц:

1) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

2) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 26.11.2012, N 48, ст. 6706);

3) [постановление](#) Правительства Ивановской области от 28.05.2013 N 193-п "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг" ("Собрание законодательства Ивановской области", 11.06.2013, N 22(641)).

34. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

34.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в орган гостехнадзора - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, государственного служащего, руководителя структурного подразделения органа гостехнадзора;

2) в Правительство Ивановской области - на решение и (или) действия (бездействие) органа гостехнадзора, руководителя органа гостехнадзора;

3) к руководителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В органе гостехнадзора, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

35. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

35.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте органа гостехнадзора, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

Орган гостехнадзора обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе Единого портала.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа гостехнадзора, должностного лица органа гостехнадзора, государственного служащего, руководителя органа гостехнадзора может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа гостехнадзора, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. (в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 18.10.2023 N 198)

36.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

36.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

36.4. При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы Заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган гостехнадзора, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа гостехнадзора, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36.5. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 36.6](#) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков Заявителей, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия
Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

Таблица 1. Перечень
общих признаков Заявителей

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
При обращении Заявителя за получением государственной услуги "Государственная регистрация аттракциона"		
1.	Категория Заявителей	1. Индивидуальный предприниматель 2. Юридическое лицо
2.	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
3.	С какой целью обратился Заявитель?	1. Государственная регистрация аттракциона 2. Возобновление государственной регистрации аттракциона 3. Прекращение государственной регистрации аттракциона 4. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона 5. Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона 6. Выдача государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность 7. Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях 8. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги 9. Выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта)

Таблица 2. Комбинации
признаков Заявителей, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления услуги

N варианта	Комбинация значений признаков Заявителей
1.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Государственная регистрация аттракциона
2.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Государственная регистрация аттракциона
3.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Прекращение государственной регистрации аттракциона
4.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Прекращение государственной регистрации аттракциона
5.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Возобновление государственной регистрации аттракциона
6.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Возобновление государственной регистрации аттракциона
7.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона
8.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона
9.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона
10.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона, в случае изменения сведений об эксплуатанте
11.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Выдача государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность
12.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Выдача государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность
13.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях

14.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях
15.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги
16.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги
17.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта)
18.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта)

Приложение 2
к Административному регламенту

(форма)

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АТТРАКЦИОНА**

<p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО о государственной регистрации аттракциона</p> <p style="text-align: center;">АА 000000</p> <p>Наименование аттракциона _____</p> <p>_____</p> <p>Стационарный/нестационарный</p> <p>Степень потенциального биомеханического риска RB - ____</p> <p>Вид аттракциона _____</p> <p>_____</p>	<p>Место установки аттракциона _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Эксплуатант _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Адрес эксплуатанта _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>Государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора _____</p> <p>_____</p>
---	--

Тип аттрациона _____	(наименование субъекта Российской Федерации)	

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

Приложение 3
к Административному регламенту

Государственный регистрационный знак



Приложение 4
к Административному регламенту

(форма)

Кому: _____

Контактные данные: _____
тел. _____
e-mail: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении
государственной услуги
(нужное подчеркнуть)
от _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Государственная регистрация аттракциона" от _____ N _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с **постановлением** Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 N 1939 "Об утверждении правил государственной регистрации аттракционов" принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении государственной услуги (нужное подчеркнуть) по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган гостехнадзора (многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган гостехнадзора (многофункциональный центр), а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица органа гостехнадзора)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту

(форма)

Кому: _____

Контактные данные: _____
тел. _____
e-mail: _____

РЕШЕНИЕ
о прекращении государственной регистрации аттракциона
от _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Государственная регистрация аттракционов" от _____ N _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с **постановлением** Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 N 1939 "Об утверждении правил государственной регистрации аттракционов" принято решение о прекращении государственной регистрации аттракциона по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган Ростехнадзора (многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган Ростехнадзора (многофункциональный центр), а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица органа Ростехнадзора)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту

(форма)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

(форма)

Кому: _____

Контактные данные: _____

тел. _____

e-mail: _____

РЕШЕНИЕ

о приостановлении государственной регистрации аттракциона/о прекращении
государственной регистрации аттракциона
(нужное подчеркнуть)

от _____ N _____

По результатам рассмотрения сведений об аттракционе _____

(наименование аттракциона, тип аттракциона, вид аттракциона, степень потенциального
биомеханического

_____ ,
риска аттракциона, свидетельство о государственной регистрации, государственный
регистрационный знак)

в соответствии с **постановлением** Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 N 1939
"Об утверждении правил государственной регистрации аттракционов" принято решение о
приостановлении государственной регистрации аттракциона/о прекращении государственной
регистрации аттракциона (нужное подчеркнуть) по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган Ростехнадзора (многофункциональный центр) с
заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления
жалобы в орган Ростехнадзора (многофункциональный центр), а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица органа Ростехнадзора)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(форма)

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

От _____
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Индекс _____ Адрес _____

Тел. _____ ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)

Стационарный/нестационарный (ненужное зачеркнуть)

Степень потенциального биомеханического риска RB - ____

Вид аттракциона _____

Тип аттракциона _____

Заводской N _____, год выпуска _____

Организация-изготовитель _____

Эксплуатант _____

(полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

Аттракцион установлен по адресу _____

Географические координаты _____

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

3. _____

... _____

(подпись лица, подающего
заявление)

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Отметка
о принятии
документов _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись
государственного
инженера-инспектора
органа гостехнадзора)

фамилия, имя, отчество
(при наличии)

По результатам рассмотрения заявления:

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

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

(подпись государственного
инженера-инспектора
органа гостехнадзора)

фамилия, имя, отчество
(при наличии)

_____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись лица, получившего
документы) (при наличии)

фамилия, имя, отчество
(при наличии)

Приложение 9
к Административному регламенту

(форма)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия, номер)

выдан _____
(когда и кем выдан)

_____,
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных" даю свое согласие на обработку в Департамент сельского хозяйства и
продовольствия Ивановской области моих персональных данных, относящихся

исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях

_____, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"__" _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 10
к Административному регламенту

(форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов/об отказе в приеме документов
(нужное подчеркнуть)

Код доступа к статусу услуги на сайте (ссылка на сайт) или по телефону _____	
Наименование государственной услуги	
Ф.И.О. заявителя	
От заявителя приняты документы	

Документы приняты

Отказано в приеме документов

(указать причину отказа)

Вы вправе повторно обратиться в орган Ростехнадзора с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган Ростехнадзора, а также в судебном порядке.

"__" _____ 20__ г.

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

Приложение 11
к Административному регламенту

(форма)

АКТ
осмотра аттракциона от "__" _____ 20__ года

Место осмотра: _____

(город, улица, номер дома, наименование организации)

Мною, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного
лица органа Ростехнадзора)

произведен осмотр (наименование аттракционного оборудования):

Наименование аттракциона: _____

Тип аттракциона: _____

Вид аттракциона: _____

Завод-изготовитель: _____

Степень потенциального биомеханического риска: _____

Паспорт (формуляр) аттракциона: _____

Год выпуска: _____

Сертификат соответствия/декларация соответствия: _____

Заводской N: _____

Назначенный срок службы _____

Принадлежит: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

Эксплуатант: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), доверенность, номер, дата)

Адрес места размещения аттракционного оборудования: _____

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

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

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

(должность уполномоченного
лица органа гостехнадзора)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 12
к Административному регламенту

(форма)

В _____
(наименование исполнительного органа
субъекта Российской Федерации,
осуществляющего региональный
государственный надзор в области
технического состояния и эксплуатации)

самоходных машин и других видов техники,
аттракционов (далее - орган гостехнадзора))

От _____
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

(дата подачи заявления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в _____

(наименование документа)

от _____ N _____

Характер опечатки/ошибки и место ее расположения _____

Необходимость исправления опечатки/ошибки обусловлена следующими обстоятельствами

Документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные
данные, от _____ N _____ прилагаю

О принятом решении прошу проинформировать меня

(указать способ уведомления заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 13
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(введено [Приказом](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия
Ивановской области от 15.09.2023 N 183)

(форма)

В _____
(наименование исполнительного органа)

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

От _____
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче нового свидетельства о государственной регистрации
аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте
(без изменения эксплуатанта)

(дата подачи заявления)

Прошу внести изменения в регистрационные данные и выдать новое свидетельство о государственной регистрации аттракциона:

(сведения об аттракционе)

в связи со следующими изменениями, указанными в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона N _____ от _____:

Документы согласно перечню прилагаю.

Перечень прилагаемых документов:

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

Отметка о _____ "___" _____ 20__ г.
принятии (подпись государственного фамилия, имя, отчество
документов инженера-инспектора органа (при наличии)
гостехнадзора)

По результатам рассмотрения заявления:

выданы: свидетельство о государственной регистрации _____
решение от "___" _____ 20__ г. N _____ на _____ л.

возвращены документы, указанные в пунктах _____
(перечислить)

перечня прилагаемых документов.

(подпись государственного
инженера-инспектора органа
гостехнадзора)

фамилия, имя, отчество
(при наличии)

(подпись лица, получившего
документы)

фамилия, имя, отчество
(при наличии)

"__" _____ 20__ г.
