



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

04.07.2020

№ 332

г. Екатеринбург

**Об утверждении административного регламента
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация аттракционов»**

В соответствии со статьей 95 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в связи с переименованием Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (прилагается).

2. Отделу государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (Т.А. Сандакова) в трехдневный срок с момента подписания настоящего приказа разместить его на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (А.С. Сайтов):

1) в течение трех дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Редакция газеты «Областная газета» для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru);

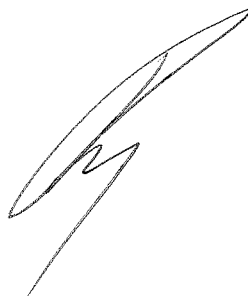
2) в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа обеспечить направление его копии в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

3) направить сведения о реквизитах настоящего приказа в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области и государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в семидневный срок с момента подписания.

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области А.А. Бахтерева.

Исполняющий обязанности Министра



С.В. Островская

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
агропромышленного комплекса
и потребительского рынка
Свердловской области
от 04.01.2020 № 332
«Об утверждении
административного регламента
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области
по предоставлению государственной
услуги «Государственная
регистрация аттракционов»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация аттракционов»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) и территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями агропромышленного комплекса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – территориальные управления) в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействие с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие эксплуатацию аттракциона (аттракционов) на законных основаниях и использующие аттракционы для предоставления гражданам развлекательных услуг (далее – эксплуатанты) или их представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства и территориальных управлений при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства и территориальных управлений, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Министерства (http://mcxso.midural.ru/document/category/20#document_list) в разделе «Государственные услуги», на официальных сайтах территориальных управлений в сети Интернет, на информационных стендах Министерства и территориальных управлений, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства и территориальных управлений при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Министерства размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства и территориальных управлений должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Государственная регистрация аттракционов».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями агропромышленного комплекса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

Государственная услуга предоставляется Министерством или территориальными управлениями по месту установки аттракциона.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Управление ФНС России по Свердловской области;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Управление Федерального казначейства по Свердловской области.

12. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:
государственная регистрация аттракциона с выдачей свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака;

возобновление государственной регистрации аттракциона с выдачей свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность);

временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона с выдачей свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность с выдачей дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги, включая рассмотрение представленных документов, направление межведомственных запросов, проведение осмотра аттракциона и выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги – не более тринадцати рабочих дней с момента регистрации заявления в Министерстве или территориальном управлении до момента готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю (не более десяти рабочих дней – при временной регистрации аттракциона).

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги не изменяется и исчисляется с момента регистрации заявления, поступившего через МФЦ, в Министерстве или территориальном управлении.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен в разделе «Государственные услуги» официального сайта Министерства в сети «Интернет» по адресу: (https://mcxso.midural.ru/document/category/20#document_list) и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Министерство или территориальное управление, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги эксплуатант или его представитель представляет в Министерство или территориальное управление, либо в МФЦ:

- 1) заявление (по форме согласно приложению № 1);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия заявителя (в случае, если документы подаются представителем эксплуатанта). В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя эксплуатанта, предъявляется

доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

5) паспорт или формуляр аттракциона;

6) руководство по эксплуатации аттракциона;

7) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 г., допускается вместо документов, указанных в подпунктах 5–7 пункта 16 настоящего административного регламента, представлять руководство по эксплуатации либо руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные данными подпунктами.

Документы, указанные в подпунктах 4,6,7 и 11 пункта 16 настоящего административного регламента, возвращаются под роспись эксплуатанту (его представителю) после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

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

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, представляются в Министерство или территориальное управление посредством личного обращения эксплуатанта (или его представителя) в один из этих органов и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (с 1 января 2022 года) и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) с последующим предъявлением оригиналов.

При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) сведения об уплате государственной пошлины за регистрацию аттракциона;

2) выписки из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

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

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

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

В случае если на основании представленных эксплуатантом (его представителем) документов в отношении аттракциона, выпущенного в обращение на территории Российской Федерации с 1 сентября 2016 г., не представляется возможным провести идентификацию аттракциона и (или) в сертификате соответствия (декларации о соответствии) отсутствуют сведения о степени потенциального биомеханического риска аттракциона, Министерство или территориальное управление запрашивает у органа по сертификации или производителя (либо лица, являвшегося заявителем при проведении процедуры подтверждения соответствия аттракциона) обоснование безопасности проекта аттракциона и протоколы испытаний.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. 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, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Министерства или территориального управления, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего Министерства или территориального управления, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде, за подписью руководителя Министерства или территориального управления, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

21. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

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

22. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

1) с заявлением обратилось лицо, не имеющее доверенности на представление интересов заявителя в Министерстве или территориальном управлении, предоставляющем государственную услугу;

2) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

3) представленные документы имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполнены карандашом.

Если при приеме документов возникла необходимость в приобщении копии документа, не предусмотренного нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, то она изготавливается за счет стороны, которая потребовала приобщения копии документа.

Особые требования к документам, представляемым заявителями для предоставления государственной услуги – представленные документы не должны содержать подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом. Текст документов должен быть написан ясно и четко.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение заявителя с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации;

2) отсутствуют документы или сведения, наличие которых является обязательным;

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

4) представлены документы, срок действия которых истек;

5) имеются сведения 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 следующим основаниям:

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

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

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

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).

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

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении

Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством не предусмотрено.

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

25. За предоставление государственной услуги в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина. Налоговым кодексом Российской Федерации определяется и порядок предоставления льгот по уплате государственной пошлины.

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

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве или территориальном управлении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, осуществляется в день их поступления в Министерство или территориальное управление при обращении лично либо через МФЦ.

29. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), Министерство или территориальное управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве или территориальном управлении.

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

31. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей, при этом места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения государственной услуги в Министерстве или территориальном управлении, предоставляющем государственную услугу (по месту установки аттракциона);

4) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

5) возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения результатов предоставления услуги по экстерриториальному принципу, то есть независимо от его места жительства или места пребывания на территории Свердловской области (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения или места осуществления деятельности (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ на территории Свердловской области.

33. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства или территориальных управлений осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя и приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при осмотре аттракциона и при получении результата предоставления государственной услуги. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут, за исключением осмотра аттракциона, время на осмотр которого определяется сложностью его конструкции, степенью потенциального биомеханического риска, необходимостью проведения пробного пуска аттракциона с проведением видеофиксации данного процесса, но не должно превышать 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Заявитель имеет право получения государственной услуги посредством обращения в Министерство или территориальное управление по месту установки аттракциона.

Заявитель имеет право подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги и получения результатов предоставления государственной услуги через МФЦ по своему выбору в любом офисе обслуживания МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ) по экстерриториальному принципу, то есть независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, а также индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) на территории Свердловской области.

35. При обращении по вопросу предоставления государственной услуги заявителю необходимо иметь при себе перечень документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

36. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию квалифицированные электронные подписи, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

1) прием заявителя – эксплуатанта аттракциона (его представителя) по вопросу государственной регистрации аттракциона (возобновления государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, рассмотрение представленных документов, консультирование;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) осмотр аттракциона;

4) подготовка результата предоставления государственной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

38. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи заявки или заявления;

3) формирование заявки или заявления о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявки или заявления и иных документов, необходимых предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности);

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявки или заявления о предоставлении государственной услуги;

7) взаимодействие Министерства или территориального управления, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги;

10) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

39. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы власти,

органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Административные процедуры предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Министерство или территориальное управление

Прием заявителя – эксплуатанта аттракциона (его представителя) по вопросу государственной регистрации аттракциона (возобновления государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, рассмотрение представленных документов, консультирование

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в Министерство, территориальное управление. К заявлению должен прилагаться комплект документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента. Заявление и прилагаемые документы принимаются и рассматриваются уполномоченным специалистом в течение пяти дней. Уполномоченный специалист Министерства или территориального управления, принявший заявление и прилагаемые документы, осуществляет регистрацию соответствующего заявления в специальном журнале регистрации обращений (заявлений).

41. Содержание процедурных действий:

1) прием заявителя и проверка представленных заявителем заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность и достоверность;

2) принятие решения о соответствии или несоответствии представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов;

3) принятие решения о принятии представленных документов в обработку или возврате их заявителю в случае принятия решения об отказе в приеме документов.

42. Прием заявителя, проверка представленных им документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность осуществляется в течение одного рабочего дня, в часы, установленные

расписанием приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня их получения и регистрации в Министерстве или территориальном управлении. При временной регистрации аттракциона – рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, осуществляется в течение трех рабочих дней.

43. При принятии решения о несоответствии представленных документов установленным требованиям уполномоченный специалист Министерства или территориального управления устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в день приема и рассмотрения документов с указанием причин отказа, а также вносит соответствующую информацию в заявление о предоставлении государственной услуги.

44. Результатом административной процедуры является принятие заявления и пакета прилагаемых документов от заявителя с соответствующим уведомлением заявителя или отказ в приеме документов с указанием причин отказа и возврат их заявителю.

45. Способ фиксации результата административной процедуры – принятие заявления и пакета документов от заявителя и регистрация данного заявления в специальном журнале, ведущемся уполномоченными специалистами Министерства или территориального управления, или отказ в приеме документов от заявителя с указанием причин отказа.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления решение о необходимости получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов.

47. Содержание процедурных действий:

1) установление уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления необходимости подтверждения факта уплаты государственной пошлины за регистрацию аттракциона;

2) установление уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления необходимости получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

3) установление уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления необходимости получения сведений о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);

4) установление уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления необходимости получения сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае, если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);

5) формирование, направление электронных запросов в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и получение соответствующих сведений.

В случае, если на основании представленных эксплуатантом (его представителем) документов в отношении аттракциона, выпущенного в обращение на территории Российской Федерации с 1 сентября 2016 г., не представляется возможным провести идентификацию аттракциона и (или) в сертификате соответствия (декларации о соответствии) отсутствуют сведения о степени потенциального биомеханического риска аттракциона, Министерство или территориальное управление запрашивает у органа по сертификации или производителя аттракциона (либо лица, являвшегося заявителем при проведении процедуры подтверждения соответствия аттракциона) обоснование безопасности проекта аттракциона и протоколы испытаний аттракциона.

48. Административная процедура проводится в течение пяти рабочих дней со дня приема документов от заявителя.

49. В формируемом запросе указываются необходимые для этого данные заявителя.

При поступлении по каналам СМЭВ соответствующих сведений – данная информация учитывается при дальнейшем предоставлении государственной услуги.

50. При неподтверждении факта уплаты заявителем государственной пошлины за государственную регистрацию аттракциона (возобновление государственной регистрации аттракциона, временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона) заявителю в течение пяти рабочих дней высылается уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа.

51. Способ фиксации результата административной процедуры – установление факта оплаты государственной пошлины за совершение юридически значимых действий и получение необходимых сведений из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), сведений о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства), сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае, если аттракцион смонтирован на транспортном средстве).

Осмотр аттракциона

52. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры рассмотрения представленных заявителем документов, получение от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствие оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, необходимость проведения идентификации аттракциона по представленным документам.

Осмотр аттракциона осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, при этом Министерство или территориальное управление, ответственное за предоставление государственной услуги, назначает дату и время осмотра аттракциона по согласованию с эксплуатантом (или его законным представителем).

53. Уполномоченный специалист Министерства или территориального управления в установленный в пункте 52 настоящего административного регламента срок проводит осмотр аттракциона.

54. При осмотре аттракциона осуществляются идентификация аттракциона визуальным методом, проверка наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам, а также 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 аптек;

7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

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

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

12) оригиналов журналов, 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).

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

56. Результатом административной процедуры является проведение осмотра аттракциона, его идентификация, а также проверка соблюдения эксплуатантом аттракциона требований, установленных подпунктами 1-12 пункта 54 настоящего административного регламента.

57. Способом фиксации результата административной процедуры является принятое после завершения осмотра аттракциона решение Министерства или территориального управления о соответствии (несоответствии) аттракциона заявленной документации.

Подготовка результата предоставления государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры осмотра аттракциона, рассмотрения представленных документов, направления межведомственных запросов и получения необходимых сведений, принятия решения о предоставлении государственной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

59. Уполномоченный специалист Министерства или территориального управления в срок не более десяти рабочих дней (без учета времени, связанного с приостановлением предоставления государственной услуги) с момента сдачи заявителем документов для предоставления государственной услуги обязан подготовить документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

60. Документы, выдаваемые в качестве результата предоставления государственной услуги, выдаются заявителю выполненными на специальных бланках, как печатным способом, так и заполненные от руки, подписываются уполномоченным должностным лицом Министерства или территориального управления, исполняющего полномочия главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора города (района) или его заместителем и скрепляются печатью с изображением герба Российской Федерации.

61. Результатом административной процедуры является совершение необходимых регистрационных действий в отношении аттракциона, в том числе связанных с необходимостью внесения соответствующих сведений в региональную информационную систему, с подготовкой результата предоставления государственной услуги (проставление в паспорте (формуляре) аттракциона отметки о государственной регистрации аттракциона, свидетельства о регистрации аттракциона (по форме согласно приложению № 2), государственного регистрационного знака, а также, по заявлению эксплуатанта (его представителя) – справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

62. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, внесение необходимых сведений в региональную информационную систему.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

64. Уполномоченный специалист Министерства или территориального управления в срок не более тринадцати рабочих дней с момента сдачи заявителем комплекта документов на предоставление государственной услуги обязан выдать результат предоставления государственной услуги заявителю в помещении отдела государственного технического надзора Министерства или территориальном управлении в дни и часы, установленные расписанием работы для выдачи готовых документов. При временной регистрации аттракциона – в срок не более десяти рабочих дней с момента сдачи заявителем комплекта документов на предоставление государственной услуги.

Заявителю под роспись выдаются свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак. В паспорте (формуляре) аттракциона ставится отметка о государственной регистрации аттракциона.

65. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

66. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация регистрационного действия в реестре (журнале, книге) регистрации аттракционов, регистрируемых органами гостехнадзора, и помещение документов (в том числе оригиналов заявлений и согласий на обработку персональных данных), послуживших основанием для регистрации, в архив. Хранение документов в архиве – 5 лет со дня подачи заявления.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале соответствующей государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (иных документов), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю специалистами Министерства или территориальных управлений, предоставляющими государственную услугу в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги.

68. Запись на прием в Министерство или территориальное управление, предоставляющее государственную услугу, для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не предусмотрена.

69. Формирование заявки или заявления о предоставлении государственной услуги.

70. Формирование заявки или заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки или заявления на Едином портале. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

71. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки или заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки или заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки или заявления.

72. При формировании заявки или заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявки или заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки или заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки или заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки или заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявки или заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации

и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки или заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявкам или заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявкам или заявлениям – в течение не менее трех месяцев.

73. Сформированная и подписанная заявка или заявление и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство или территориальное управление посредством Единого портала.

74. Прием и регистрация Министерством или территориальным управлением, предоставляющим государственную услугу, заявки или заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется следующим образом: Министерство или территориальное управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявки или заявления. Необходимо последующее предоставление заявителем оригиналов таких документов на бумажном носителе в Министерство или территориальное управление. Срок регистрации заявки или заявления – два рабочих дня.

75. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством или территориальным управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

При получении заявки или заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки или заявления. Проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявке или заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанной заявки или заявления.

76. Прием и регистрация заявки или заявления осуществляются должностным лицом структурного подразделения Министерства или территориального управления, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

77. После регистрации заявка или заявление направляется уполномоченному специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, который приступает к ее предоставлению.

78. После принятия заявки или заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявки или заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

79. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

80. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявки или заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в процессе предоставления государственной услуги. Сведения о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале заявителю поступают в «Личный кабинет». Перечень сведений, направляемых заявителю в процессе предоставления государственной услуги, приведен в пункте 67 настоящего административного регламента.

81. Взаимодействие Министерства или территориального управления, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

82. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется.

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю только на бумажном носителе (на бланках защищенной формы) непосредственно в Министерстве или территориальном управлении, предоставлявшем государственную услугу в дни и часы, установленные расписанием работы для выдачи готовых документов, заранее уведомленному о готовности результата предоставления государственной услуги через Единый портал.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта окончания предоставления государственной услуги соответствующим уведомлением через Единый портал, направленным уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления, предоставлявшим государственную услугу в электронном виде.

84. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

Порядок осуществления административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий) МФЦ, выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

85. Основанием для предоставления государственной услуги через МФЦ является обращение эксплуатанта (его законного представителя) с заявлением в МФЦ.

86. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

87. Основанием для предоставления государственной услуги через МФЦ является обращение эксплуатанта (его законного представителя) с заявлением в МФЦ.

Прием заявлений от заявителей в МФЦ осуществляется следующим образом:

1) обращение заявителя (его представителя) принимается оператором МФЦ при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документа, подтверждающего его полномочия. При отсутствии таковых документов прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, а документы возвращаются заявителю;

2) оператор МФЦ осуществляет регистрацию поступившего заявления с обязательным проставлением на лицевой стороне заявления регистрационного штампа МФЦ;

3) в оттиск регистрационного штампа оператор вносит присвоенный регистрационный номер, дату поступления заявления, свои инициалы и фамилию и заверяет указанные сведения своей подписью;

4) оператор МФЦ выдает заявителю запрос с указанием перечня принятых документов (при наличии) и даты приема в МФЦ;

5) в случае обращения заявителя в филиал МФЦ оператор информирует заявителя о дате приема заявления и о дате ближайшей доставки документов в Министерство или территориальное управление;

6) принятые от заявителя заявление и сопутствующие документы передаются в отдел государственного технического надзора Министерства или уполномоченным специалистом территориального управления не позднее следующего рабочего дня после приема документов в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, либо в срок

не более пяти рабочих дней при подаче заявления через филиал МФЦ, расположенный в другом населенном пункте на территории Свердловской области;

7) уполномоченный специалист Министерства или территориального управления регистрирует принятое от МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги в день приема документов. Регистрационный номер присваивается с указанием через дробь регистрационного номера МФЦ;

8) при подаче заявления в МФЦ работнику МФЦ необходимо проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В круг полномочий работника МФЦ не входит принятие решений об отказе в приеме заявления, за исключением случаев, указанных в данной части настоящего пункта.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных услуг, заявление о предоставлении государственной услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Министерство или территориальное управление оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган, предоставляющий государственную услугу осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом, предоставляющим государственную услугу.

88. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ, результат предоставления государственной услуги передается уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, не позднее следующего рабочего дня после завершения подготовки результата предоставления государственной услуги, но не позднее 13 рабочих дней после регистрации Министерством или территориальным управлением заявления и документов, направленных из МФЦ для предоставления государственной услуги (10 рабочих дней при временной регистрации аттракциона).

89. Способом фиксации результата административной процедуры является факт передачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ, а также осуществления записи в журнале выдачи документов.

Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

90. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Дополнительная государственная пошлина при этом не взимается.

Заявление об исправлении допущенных ошибок (опечаток) подается заявителем в произвольной форме на имя руководителя отдела государственного технического надзора Министерства или на имя руководителя территориального управления, специалист которого допустил ошибку (опечатку).

Результатом данной процедуры является выданный (направленный) заявителю исправленный или замененный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Министерства или территориальных управлений, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

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

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок в соответствии с ежегодными планами работы;
- 2) проведение внеплановых проверок на основании конкретных аргументированных обращений заявителей или их законных представителей;
- 3) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министерства или территориальных управлений, МФЦ и его сотрудников.

Периодичность проведения плановых проверок – ежегодно, внеплановых – по факту обращения заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

93. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом по его вине возложенных на него служебных обязанностей, он несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

94. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства и территориальных управлений нормативных правовых актов, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по представлению правоохранительных органов.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства и территориальных управлений 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

95. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Министерством или территориальным управлением, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

96. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Обжалование решений и действий (бездействия) территориального управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих территориального управления может осуществляться путем подачи жалобы в Министерство, координирующее деятельность соответствующего территориального управления, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

97. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

98. Министерство, территориальное управление, МФЦ, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах Министерства, территориальных управлений, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

99. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, территориального управления, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц и государственных гражданских

служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11¹–11³ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 19.01.2018 № 19 «О должностном лице, наделенном полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

100. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства или территориального управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Форма

Приложение № 1
к административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги
«Государственная регистрация
аттракционов»

В _____
(наименование органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации,
осуществляющего региональный
государственный надзор в области
технического состояния и эксплуатации
самоходных машин и других видов
техники, аттракционов)

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. _____
 4. _____
 5. _____

 (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: свидетельство о государственной регистрации _____
 (ненужное государственной регистрационный знак _____
 зачеркнуть) решение от " " _____ 20__ г. N на _____ л.

возвращены документы, указанные в пунктах _____
 перечня прилагаемых документов. (перечислить)

 (подпись
 Государственного
 инженера-инспектора
 органа гостехнадзора)

 фамилия, имя, отчество
 (при наличии)

 (подпись лица,
 получившего документы)

 фамилия, имя, отчество
 (при наличии)

Форма

Приложение № 2
к административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги
«Государственная регистрация
аттракционов»

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АТТРАКЦИОНА

<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО</p> <p>о государственной регистрации аттракциона</p> <p>AA 000000</p> <p>Наименование аттракциона _____</p> <p>Стационарный/нестационарный Степень потенциального биомеханического риска RB-_____</p> <p>Вид аттракциона _____</p> <p>Тип аттракциона _____</p> <p>Предприятие-изготовитель _____</p> <p>Заводской N _____ Год выпуска _____ Назначенный срок службы _____ Государственный регистрационный знак _____</p>	<p>Место установки аттракциона _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Эксплуатант _____</p> <p>_____</p> <p>Адрес эксплуатанта _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Дата выдачи "___" _____ 20__ г. Государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора _____</p> <p>(наименование субъекта Российской Федерации)</p> <p>_____</p> <p>(подпись) _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p>Примечания:</p>
--	--