

Российская Федерация
Карачаево-Черкесская Республика
Управление инспекции по государственному надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
Карачаево-Черкесской Республики

ПРИКАЗ

« 20» ноября 2013 г.

г. Черкесск

№ 40

Об утверждении административного регламента Предоставления Управлением инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги «Регистрация аттракционов с выдачей свидетельств о регистрации, внесение изменений в свидетельство о регистрации и снятие с регистрации».

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, утвержденных постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 20.09.2011 № 316

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Управления инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Карачаево-Черкесской Республики (далее- Управление) по предоставлению государственной услуги "Регистрация аттракционов с выдачей свидетельств о регистрации, внесение изменений в свидетельство о регистрации и снятие с регистрации".
2. Главным государственным инженерам-инспекторам Управления осуществлять предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления.

Начальник управления

А.В.Ткачев

УТВЕРЖДЕН
Приказом Управления инспекции по
государственному надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других
видов техники Карачаево-Черкесской
Республики

Административный регламент
Предоставления Управлением инспекции по государственному
надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов
техники Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги
«Регистрация аттракционов с выдачей свидетельств о регистрации,
внесение изменений в свидетельство о регистрации и снятие с
регистрации»

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Управлением инспекции по государственному надзору за техническим состоянием машин и других видов техники Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги "Регистрация аттракционов с выдачей свидетельств о регистрации, внесение изменений в свидетельство о регистрации и снятие с регистрации" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги "Регистрация аттракционов с выдачей свидетельств о регистрации, внесение изменений в свидетельство о регистрации и снятие с регистрации" и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются владельцы (арендаторы) аттракционов (аттракционная техника), в том числе приехавшие на территорию Карачаево-Черкесской Республики из других субъектов Российской Федерации и иностранных государств (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Карачаево-Черкесской Республики (далее - Управление), ответственных за предоставление государственной услуги:

1.3.2.Адрес местонахождения Управления: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Советская, 72.

1.3.3.Телефон для справок (приемная)- 8(8782)28-42-17

1.3.4.Адрес официального сайта Управления - www.gtnkchr.ru, адрес электронной почты - gtnkchr09@mail.ru.

1.3.5.Прием граждан начальником Управления осуществляется по понедельникам и четвергам с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов.

1.3.6.Сведения о местонахождении районных (городской) инспекций указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.7.График работы райгоринспекций:

понедельник	с 9.00 до 18.00 часов
вторник	с 9.00 до 18.00 часов
среда	с 9.00 до 18.00 часов
четверг	с 9.00 до 18.00 часов
пятница	с 9.00 до 18.00 часов
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.8.Прием граждан государственными инженерами - инспекторами (далее – должностными лицами) осуществляется:

понедельник	с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов
четверг	с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 часов.

1.3.9. Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков исполнения государственной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в Управление при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети Интернет на официальном информационном сайте Главы и Правительства Карачаево – Черкесской Республики www.kchr.info, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – www.gosuslugi.ru; на Региональном портале государственных услуг Карачаево – Черкесской Республики (далее – Региональный портал) - www.09.gosuslugi.ru.

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

1.3.10.Информация, указанная в пунктах 1.3 Административного регламента, размещается на официальном сайте Управления-www.gtnkchr.ru

1.3.11. Информация о предоставлении государственной услуги сообщается по телефонам для справок (консультаций), а также размещается

в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.12. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- сроки предоставления государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются должностными лицами, предоставляющим государственную услугу.

1.3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.14. Должностным лицом, принявшим звонок, при отсутствии возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.15. Консультации предоставляются по вопросам:

- комплектности (достаточности) документов, необходимых для регистрации аттракционов с выдачей свидетельств о регистрации, внесения изменений в свидетельство о регистрации и снятия с регистрации;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Регистрация аттракционов с выдачей свидетельств о регистрации, внесение изменений в свидетельство о регистрации и снятие с регистрации (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, является Управление инспекции за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Карачаево-Черкесской Республики (далее- Управление).

2.2.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориально обособленными структурными подразделениями Управления в городах и муниципальных районах Карачаево-Черкесской Республики в случаях и порядке, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении услуги

Управление в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Карачаево – Черкесской Республике и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- в случае обращения заявителя с заявлением о регистрации аттракциона, о внесении изменений в свидетельство о регистрации - выдача свидетельства о регистрации аттракционной техники;
- в случае обращения заявителя с заявлением о снятии с регистрации аттракциона - снятие аттракциона с регистрационного учета со сдачей свидетельства о регистрации и талона (допуска) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракционной техники;
- отказ в выдаче свидетельства о регистрации аттракционной техники.

2.5. Документы, предоставляемые Управлением по завершению оказания государственной услуги

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

- 1) свидетельство о регистрации аттракции аттракционной техники;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.6. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги

Документы, указанные в пункте 2.5 административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном

обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа с использованием сети Интернет.

2.7. Способом фиксации результата оказания государственной услуги

является внесение сведений о выданном талоне в свидетельство о регистрации аттракционной техники и в электронную базу данных главного инженера инспектора. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

2.8. Срок предоставления государственной услуги:

Срок предоставления государственной составляет не более десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.9. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, ч.1.2 (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994 № 32 , ст.3301, 29.01.1996 № 5, ст.410);

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (далее - закон «О защите прав потребителей») («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 1992, №15, ст. 766);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Указ Президента Карачаево-Черкесской Республики от 01 июня 2010 года № 69 «Об утверждении Положения и структуры Управления инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Карачаево-Черкесской Республики»

- Постановление правительства Карачаево-Черкесской Республики от 28.05.2013 №182 «О порядке регистрации, надзоре за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией аттракционов на территории Карачаево-черкесской Республики»;

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их

предоставления.

Для получения государственной услуги необходимы, следующие документы:

2.10.1. Для регистрации аттракциона:

- заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту в двух экземплярах;
- копии учредительных документов;
- паспорт аттракциона (на русском языке), выданный предприятием изготовителем аттракциона. Паспорт аттракциона должен быть пронумерован и сброшюрован;
- копии приказов об организации внутреннего контроля, назначении аттестованных инженерно-технических специалистов, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона, а также оперативно-технического, ремонтного и обслуживающего аттракцион персонала;
- копию акта обследования технического состояния аттракциона, выданного специализированной организацией;
- копию сертификата соответствия на аттракцион (при наличии);
- копию акта о приемке аттракциона после завершения монтажа;
- копию акта специализированной организации о замере сопротивления изоляции и протокол измерения сопротивления заземлительного контура;
- копию акта специализированной организации об устройстве основания (фундамента) под установку аттракциона или об устройстве пути (при наличии);
- копии правоустанавливающих документов (договоров) на занимаемый участок;
- копию страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца аттракциона за причинение вреда жизни и (или) здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии);
- копию руководства по эксплуатации.

Заявление и документы, представленные заявителем, подлежит регистрации в присутствии заявителя.

2.10.2. Для внесения изменений в свидетельство о регистрации:

- заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту в двух экземплярах;
- **талон (допуск) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракционной техники;**
- **свидетельство о регистрации аттракционной техники;**
- паспорт аттракциона с изменениями, внесенными в него организацией, производившей реконструкцию или капитальный ремонт;
- справку о характере реконструкции или капитальном ремонте, подписанную специализированной организацией, осуществившей реконструкцию или капитальный ремонт;
- сведения о новых технических характеристиках аттракциона и копии

чертежей общего вида аттракциона с основными габаритными размерами (в случае их изменения);

- принципиальную электрическую и гидравлическую схемы (в случае их изменения);

- кинематические схемы механизмов (в случае их изменения);

- копии сертификатов (выписки из сертификатов) на металл, применявшийся при реконструкции или капитальном ремонте аттракциона;

- сведения об использованных при реконструкции присадочных материалах (результаты испытания наплавленного материала или копии сертификатов электродов);

- сведения о результатах контроля качества сварки металлоконструкций (при ее проведении);

- копию акта о проверке работоспособности приборов и устройств безопасности;

- копию акта о проведении полного технического освидетельствования, выданного специализированной организацией;

- копии документов, подтверждающих изменения сведений о владельце (арендаторе) аттракциона.

2.10.3. Для снятия с учета аттракциона:

- заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту в двух экземплярах;

- акт утилизации аттракциона (в случае утилизации аттракциона);

- свидетельство о регистрации аттракционной техники;

- талон (допуск) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракционной техники.

Заявители представляют копии документов, указанных в подпунктах 2.10.1 и 2.10.2 пункта 2.10 Административного регламента, заверенные подписью и **печатью заявителя**, с предъявлением оригинала.

Перечень документов перечисленных в подпунктах 2.10.1 - 2.10.3 пункта 2.10 Административного регламента является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в подпунктах 2.10.1 - 2.10.3 пункта 2.10 Административного регламента, не допускается.

2.10.4. Предоставление услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево – Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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

также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме:

1) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) копию свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

3) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

В случае, если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются консультантом Департамента по межведомственному запросу.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае если копии документов представлены с оригиналами, главный государственный инженер-инспектор Управления принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, заявитель представляет в Управление нотариально заверенные копии документов.

2.12. Способы подачи заявки о предоставлении государственной услуги

По выбору заявителя заявление и документа, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются в управление посредством:

-личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

-направления по почте;

-с использованием электронных носителей;

-посредством регионального портала ([http:// www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала ([http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении свидетельств о регистрации, внесении изменений в свидетельство о регистрации, снятии с регистрации.

2.13. Указания на запрет требовать от заявителя

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

-представление документов, не предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

-представление документов, находящихся в Управлении Федеральной налоговой службы.

Если заявитель не представил эти документы по собственной инициативе, Управление запрашивает их самостоятельно по межведомственному запросу.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги выдачи свидетельств о регистрации, внесение изменений в свидетельство о регистрации и снятие с регистрации:

- если в заявлении не указаны фамилия заявителя, название организации и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- если заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя;
- если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.15.1.Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является обращение лица, не входящего в число заявителей, имеющих право на получение государственной услуги.

2.15.2.Выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

2.15.3.Несоответствие технического состояния аттракциона представленным документам.

2.15.4.Решение об отказе принимается главным государственным инженером-инспектором Управления.

2.15.5.Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.16. Обязанности должностных лиц и права заявителей:

2.16.1.Должностные лица Управления обязаны:

-своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению государственной услуги;

-соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16.2.Заявитель имеет право:

-обращаться в Управление с устным запросом о предоставлении государственной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Управления) и направлять в Управление письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через официальный сайт;

-получать информацию о ходе предоставления государственной услуги на любой стадии;

-обжаловать действия должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.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

Необходимыми и обязательными услугами предусмотренными законодательством Российской Федерации являются:

- 1) обследование технического состояния аттракциона и основания (фундамента) под установку аттракциона, специализированной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;
- 2) замер сопротивления изоляции и измерение сопротивления заземлительного контура специализированной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;
- 3) проведение полного технического освидетельствования, специализированной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

-акт обследования технического состояния аттракциона, выданного специализированной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;

-акт специализированной организации о замере сопротивления изоляции и протокол измерения сопротивления заземлительного контура, имеющей лицензию на данный вид деятельности;

-акт специализированной организации об устройстве основания (фундамента) под установку аттракциона или об устройстве пути (при наличии);

- акт о проведении полного технического освидетельствования, выданного специализированной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги с заявителя не взимается.

2.19.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при

получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Управлении в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Управлении.

2.20.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Управлении.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.21. 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 государственной услуги

2.10.1.Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.10.2. Помещение должно быть оборудовано местами для ожидания, приема заявителей, местом для заполнения документов и оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3.Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам: Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03; Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03.

2.10.4.Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию об Управлении:

- 1) наименование инспекции;

2) график работы;

3) должности, Ф.И.О. должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.10.5. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.22. Показатели доступности и качества государственной услуги являются

К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги относятся:

- широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;
- возможность представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте;
- удобство графика работы Управления;
- соответствие порядка и результата предоставления государственной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми государственная услуга предоставляется;
- степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.23.1. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.23.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Управление обеспечивает осуществление в электронной форме:

- 1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;
- 2) информации о ходе принятия Управлением решений о предоставлении государственной услуги;

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а также на Региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

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

3.1.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной, их заполнение и

представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов

В течение дня со дня поступления обращения заявителя главный государственный инженер-инспектор Управления подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево – Черкесской Республике. Главный государственный инженер-инспектор Управления вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Главный государственный инженер-инспектор Управления в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Управлением или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица Управления приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3. 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

Заявитель имеет право обратиться в Управление за получением государственной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа главный государственный инженер-инспектор Управления обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется главным государственным инженером-инспектором Управления самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Главный государственный инженер-инспектор проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, главный государственный инженер-инспектор Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной

информации

3.4.Перечень административных процедур

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и регистрация;
- рассмотрение представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- осмотр аттракциона;
- оформление результатов регистрации аттракциона, внесения изменений в свидетельство о регистрации.

Блок-схема последовательности действий административных процедур приводится в приложении 3 к Административному Регламенту.

3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и регистрация.

3.5.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя к главному государственному инженеру-инспектору Управления с заявлением о регистрации, внесении изменений в свидетельство о регистрации аттракциона и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.10 Административного Регламента.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги является инженер-инспектор Управления.

3.5.3. При личном обращении заявителя должностное лицо Управления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

3.5.4. Заявитель имеет право направить заявление и необходимый пакет документов по почте либо представить документы непосредственно главному государственному инженеру-инспектору.

При направлении заявления и необходимого пакета документов по почте, заявитель направляет копии документов. Оригиналы документов предоставляются непосредственно при получении государственной услуги.

Регистрация аттракционов производится по месту эксплуатации

3.5.5. Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов установленным требованиям.

3.5.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6. Рассмотрение представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче свидетельства о регистрации, внесение изменений в свидетельство о регистрации.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги является инженер-инспектор Управления.

3.6.3. Максимальный срок рассмотрения главным государственным инженером-инспектором представленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям законодательства составляет 2 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.6.4. В случае представления заявителем необходимых документов для регистрации аттракциона, внесения изменений в свидетельство о регистрации, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного Регламента, и соответствия их требованиям законодательства главный государственный инженер-инспектор принимает решение об осмотре аттракциона (назначает дату и время осмотра), о чем делает соответствующую запись в заявлении.

3.6.5. Критериями принятия решения является соответствие представленных заявителем документов установленным требованиям настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результатом административного действия по рассмотрению представленных документов на соответствие установленным требованиям является принятие решения об осмотре аттракциона либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.7. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в пунктах 2.10. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является главный государственный инженер-инспектор Управления.

3.7.3. В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, главный государственный инженер-инспектор Управления в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево – Черкесской Республике о предоставлении: сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведений о постановке заявителя на налоговый учет;

сведений об отсутствии (наличие) задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

3.7.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия главный государственный инженер-инспектор Управления направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

3.7.5. Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

3.7.6. Результатом административной процедуры является полученный Управлением ответ на запрос от Управления Федеральной налоговой службы по Карачаево – Черкесской. Полученный ответ на запрос приобщают в лицензионное дело заявителя.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Управлении.

3.8. Осмотр аттракциона.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.8.2. Должностным лицом ответственным за осмотр аттракционной техники является главный государственный инженер-инспектор Управления. В назначенную дату и время главный государственный инженер-инспектор приступает к осмотру аттракционной техники

3.8.3. Осмотр аттракциона проводится не позднее 4 рабочих дней, с момента подачи заявления главному государственному инженеру-инспектору.

3.8.4. Осмотр аттракциона проводится в случае регистрации аттракциона, а также в случае внесения изменений в свидетельство о регистрации.

3.8.5. Максимальный срок осмотра одного аттракциона составляет 30 минут.

3.8.6. Критерием принятия решения административной процедуры является соответствие параметров аттракциона представленным заявителем документам.

В ходе осмотра главный государственный инженер-инспектор проверяет:

- соответствие места эксплуатации аттракциона указанному в заявлении;
- вид и наименование аттракциона;

- заводской номер аттракциона;
- соответствие технического состояния аттракциона акту обследования технического состояния аттракциона, выданного специализированной организацией.

3.8.7. В случае соответствия параметров аттракциона, указанных в подпункте 3.8.6 пункта 3.8 Административного Регламента, представленным документам, главный государственный инженер-инспектор принимает решение о регистрации аттракциона либо о внесении изменений в свидетельство о регистрации, о чем делает соответствующую запись в заявлении.

3.8.8. В случае несоответствия параметров аттракциона, указанных в подпункте 3.8.6 пункта 3.8 Административного Регламента, представленным документам, главный государственный инженер-инспектор отказывает в регистрации аттракциона либо о внесении изменений в свидетельство о регистрации, о чем делает соответствующую запись в заявлении.

3.8.9 Главный государственный инженер-инспектор письменно уведомляет владельца (арендатора) аттракциона об отказе в регистрации аттракциона, об отказе во внесении изменений в свидетельство о регистрации в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения, с указанием причин отказа.

В случае отказа в регистрации аттракциона и во внесении изменений в свидетельство о регистрации владельцу (арендатору) аттракциона возвращаются все представленные документы.

3.8.10. Результатом административного действия по осмотру аттракциона является принятие решения о регистрации аттракциона, о внесении изменений в свидетельство о регистрации либо об отказе в регистрации.

3.8.11.Способом фиксации является внесение результата осмотра аттракциона в регистрационный журнал главного государственного инженера-инспектора.

3.9. Оформление результатов регистрации аттракциона.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о регистрации аттракциона.

3.9.2. Максимальный срок оформления и выдачи свидетельства о регистрации составляет 1 рабочий день, следующий за днем осмотра аттракциона.

3.9.3. Критерием принятия решения является соответствие аттракционной техники представленным заявителем документам.

3.9.4.Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о регистрации либо представителю заявителя (при наличии доверенности) под роспись, оформленное надлежащим образом.

3.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о регистрации аттракциона, о внесении

изменений в свидетельство о регистрации на аттракцион в электронную базу данных главного государственного инженера-инспектора.

3.9.6. Сданные главному государственному инженеру-инспектору документы, послужившие основанием для регистрации аттракциона, внесения изменений в свидетельство о регистрации хранятся в деле главного государственного инженера-инспектора согласно номенклатуре дел Управления в течение 5 лет.

3.10. Внесение изменений в свидетельство о регистрации осуществляется в случаях:

- реконструкции аттракциона (изменения конструкции, которое приводит к перераспределению действующих нагрузок, изменению технических характеристик и требует внесения изменений в паспорт аттракциона);

- капитального ремонта аттракциона (ремонта, который выполняется для восстановления исправности или близкого к полному восстановлению ресурса аттракциона с заменой или восстановлением любых его частей, включая базовые, и требует внесения изменений в паспорт аттракциона);

- изменения сведений о владельце (арендаторе) аттракциона, указанных при регистрации аттракциона.

3.10.1. Внесение изменений в свидетельство о регистрации производится по письменному заявлению владельца (арендатора) аттракциона.

3.10.2. Внесение изменений в свидетельство о регистрации включает в себя следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение представленных документов на соответствие установленным требованиям;

- внесение изменений в свидетельство о регистрации.

3.11. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация.

3.11.1. При поступлении от заявителя документов главный государственный инженер-инспектор проверяет наличие всех необходимых документов, представленных заявителем, в соответствии с подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 Административного Регламента, сверяет копии документов с оригиналами, после чего оригиналы документов возвращает заявителю, делает отметку в копии заявления (дата получения заявления, подпись, Ф.И.О. главного государственного инженера-инспектора) о принятии заявления и документов к рассмотрению и возвращает копию заявления заявителю.

3.11.2. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение к главному государственному инженеру-инспектору заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 Административного Регламента.

3.11.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги является инженер-инспектор

Управления.

3.11.4. Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов указанным требованиям настоящего Административного регламента.

3.11.5. Максимальный срок приема заявления с необходимым пакетом документов главным государственным инженером-инспектором составляет 30 минут на одну единицу аттракционной техники

3.11.6. Результатом предоставления административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.11.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.11.8. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Административного Регламента, заявителю отказывается в приеме документов, о чем делается соответствующая отметка на заявлении, факт обращения подлежит обязательной регистрации. Заявителю предоставляются необходимые разъяснения непосредственно при обращении, либо готовится соответствующее уведомление, которое подписывается и регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю вместе с представленными документами.

3.12. Рассмотрение представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о снятии с регистрации аттракционной техники.

3.12.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги является инженер-инспектор Управления.

3.12.3. Максимальный срок рассмотрения главным государственным инженером-инспектором представленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям законодательства составляет 2 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.12.4. Критериями принятия решения является соответствие представленных заявителем документов установленным требованием настоящего Административного регламента.

3.12.5. Способом фиксации административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.12.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению представленных документов на соответствие установленным требованиям является принятие решения о внесении изменений в свидетельство о регистрации.

3.13. Внесение изменений в свидетельство о регистрации аттракциона.

3.13.1. В случае представления заявителем необходимых документов для внесения изменений в свидетельство о регистрации, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 Административного Регламента, главный государственный инженер-инспектор приступает к действиям по внесению изменений в свидетельство о регистрации аттракциона.

3.13.2. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о внесении изменений в свидетельство о регистрации аттракциона.

3.13.3. Должностным лицом ответственным за предоставление государственной услуги снятие с регистрации аттракционной техники является главный государственный инженер-инспектор Управления.

3.13.4. Результатом административной процедуры является внесение изменений в свидетельство о регистрации аттракциона.

3.13.5. Способом фиксации является внесение сведений в электронную базу данных главного государственного инженера-инспектора о внесении изменений в свидетельство о регистрации аттракциона.

3.13.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Административного Регламента, заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги, о чем делается соответствующая отметка на заявлении. Об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется письменно, либо заявителю предоставляются необходимые разъяснения непосредственно при обращении.

3.14. Снятие с регистрации при предоставлении государственной услуги

3.14.1. Владелец (арендатор) аттракциона обязан снять аттракцион с регистрации в следующих случаях:

- при утилизации аттракциона;
- при изменении владельца (арендатора) аттракциона;
- при переносе аттракциона в другое место эксплуатации (кроме передвижных).

В случае утилизации владельцем (арендатором) аттракциона к заявлению прилагается акт утилизации аттракциона.

3.14.2. Снятие аттракциона с регистрации производится по **письменному** заявлению владельца (арендатора) аттракциона с указанием причины снятия с регистрации.

3.14.3. Снятие с регистрации включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и регистрация;
- рассмотрение представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- снятие с регистрации аттракциона.

Блок-схема последовательности действий административной процедуры приводится в приложении 4 к Административному Регламенту.

3.15. Прием заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, и регистрация.

3.15.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение к главному государственному инженеру-инспектору заявителя с заявлением, в котором указывается причина снятия с регистрации аттракциона и документами, указанными в подпункте 2.10.3 пункта 2.10 Административного Регламента.

3.15.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги является инженер-инспектор Управления.

3.15.3. Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов указанным требованиям настоящего Административного регламента.

3.15.4. Максимальный срок приема и регистрации главным государственным инженером–инспектором представленных заявителем документов составляет 30 минут.

3.15.5. Результатом предоставления административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.15.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.16. Рассмотрение представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о снятии с регистрации аттракционной техники.

3.16.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги является инженер-инспектор Управления.

3.16.3. Максимальный срок рассмотрения главным государственным инженером-инспектором представленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям законодательства составляет 2 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.16.4. Критериями принятия решения является соответствие представленных заявителем документов установленным требованием настоящего Административного регламента.

3.16.5. Способом фиксации административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.16.3. Результатом административной процедуры по рассмотрению представленных документов на соответствие установленным требованиям является принятие решения о снятии с регистрации аттракционной техники.

3.17. Снятие с регистрации аттракциона.

3.17.1. В случае представления заявителем необходимых документов для снятия с регистрации аттракциона, указанных в подпункте 2.10.3 пункта 2.10

Административного Регламента, главный государственный инженер-инспектор приступает к действиям по снятию с регистрации аттракциона.

3.17.2. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о снятии с регистрации аттракциона.

3.17.3. Должностным лицом ответственным за предоставление государственной услуги снятие с регистрации аттракционной техники является главный государственный инженер-инспектор Управления.

3.17.4. Результатом административной процедуры является снятие с регистрации аттракционной техники.

3.17.5. Способом фиксации является внесение сведений о снятии с регистрации аттракциона в электронную базу данных главного государственного инженера-инспектора.

3.17.6. При снятии аттракциона с регистрации заявитель сдает главному государственному инженеру-инспектору свидетельство о регистрации и талон (допуск) на ежегодную (сезонную) эксплуатацию аттракционной техники.

3.17.7. Сданные главному государственному инженеру-инспектору документы, послужившие основанием для снятия с учета аттракциона, хранятся в деле главного государственного инженера-инспектора согласно номенклатуре дел Управления в течение 5 лет.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем Управления, а также иными уполномоченными должностными лицами Управления по поручению начальника Управления.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Управления положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений

прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) главных государственных инженеров-инспекторов Управления.

Плановые проверки деятельности главных государственных инженеров-инспекторов назначаются приказом Управления и проводятся по мере необходимости.

Внеплановые проверки деятельности главных государственных инженеров-инспекторов назначаются приказом Управления и проводятся в случае поступления обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) главных государственных инженеров-инспекторов Управления от получателей государственной услуги, а также других заинтересованных граждан и организаций.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Государственные гражданские служащие Управления, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А

ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, единого портала государственных услуг.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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, либо государственного служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (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.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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 Карачаево-Черкесской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии).

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Информация о местах нахождения и контактных телефонах
Управления райгоринспекций

№ п/п	Наименование муниципального Района	Номер телефона	Почтовый адрес
1	Адыге-Хабльский	8 (87870) 22486	369330, КЧР, а. Адыге-Хабль, ул. Гашикова, 1
2	Усть- Джегутинский	8 (87875) 31981	369300, КЧР, г. Усть-Джегута, ул. Первомайская, 123а
3	Хабезский	8 (87873) 21546	369400, КЧР, а. Хабез, ул. Ленина, 84
4	Зеленчукский	8 (87878) 42953	369140, КЧР, ст. Зеленчукская, ул. Ленина, 81
5	Урупский	8 (87876) 62081	369260, КЧР, ст. Преградная, пер. Пионерский, 2
6	Карачаевский	8 (87879) 22363	369200, КЧР, г. Карачаевск, ул. Чкалова, 61
7	Малокарачаевский	8 (87877) 27221	369380, КЧР, с. Учкеек, ул. Ленина, 120
8	Прикубанский	8 (87874) 31477	369100, КЧР, п. Кавказский, ул. Ленина, 29
9	г. Черкесск	8 (87822) 57953	369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Кавказская, 19

Приложение № 2
к Административному
регламенту

Главному государственному
инженеру-инспектору

(наименование города, района)

От

(наименование владельца (арендатора) аттракциона,

адрес, контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу

(излагается суть просьбы)

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

СВЕДЕНИЯ ОБ АТТРАКЦИОНЕ:	
Вид Наименование	Год изготовления
Предприятие - изготовитель	
Заводской номер	
Место- нахождение	
Подпись владельца (арендатора)	Дата
М.П.	

(наименование города, района)

(Ф.И.О.)

(указывается непосредственно принятое решение)

**Главный государственный инженер
инспектор**

(наименование города, района)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Выданы:

1. Свидетельство о регистрации аттракционной техники

2. Талон (допуск)

**Главный государственный инженер -
инспектор**

(наименование города, района)

(дата)

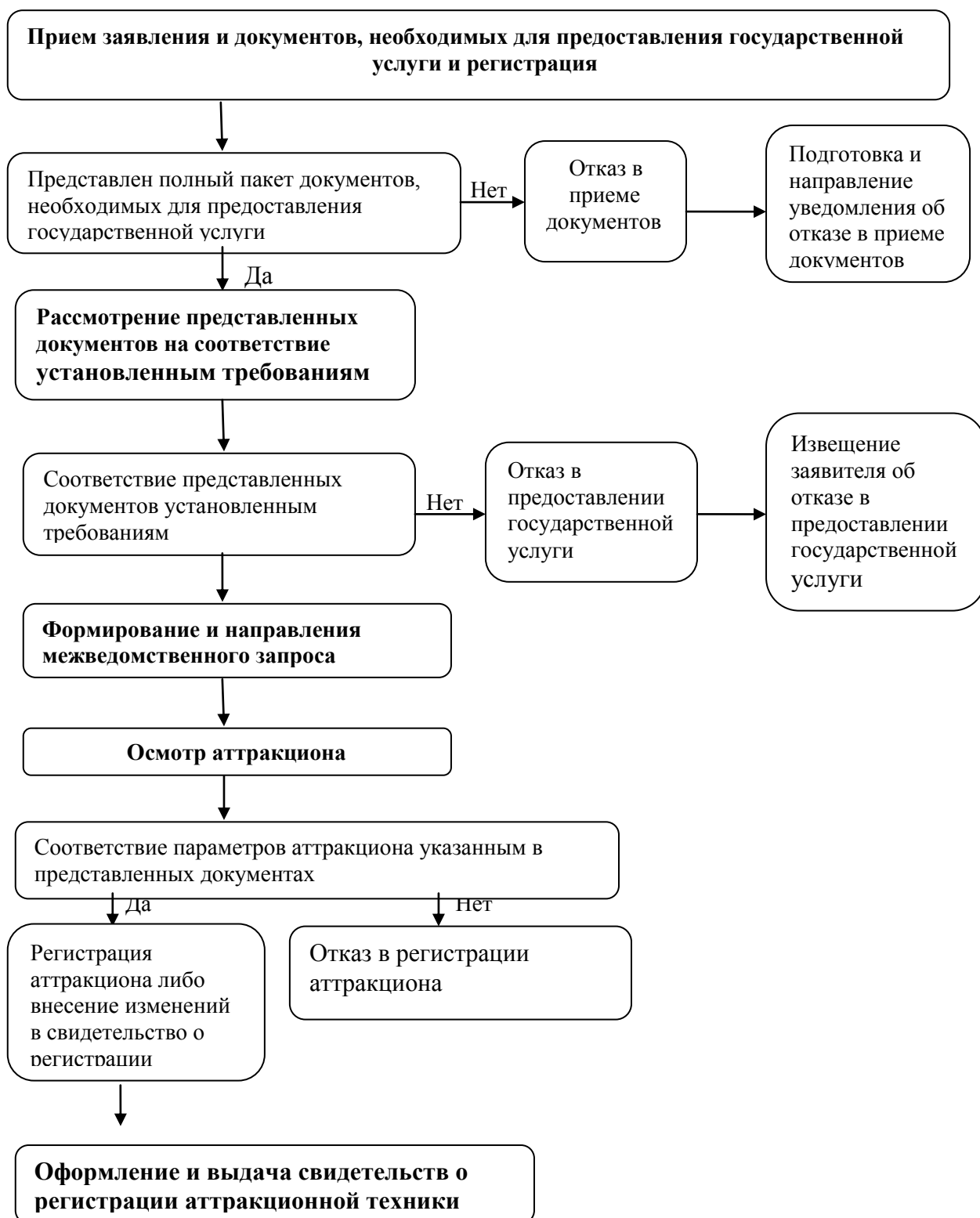
(подпись)

(Ф.И.О.)

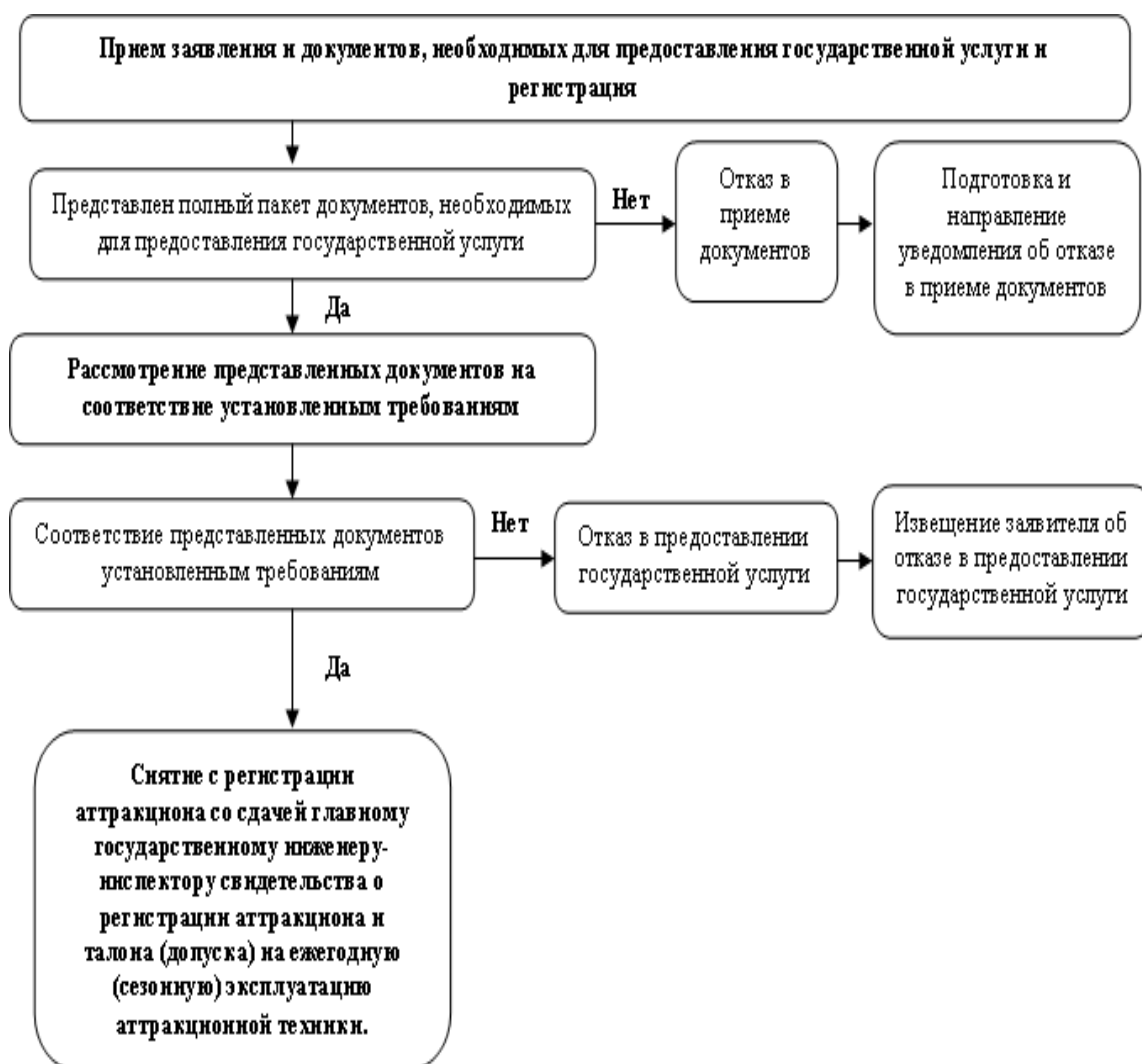
Подпись владельца

Дата

**Блок-схема последовательности действий
административных процедур регистрация аттракциона с выдачей свидетельства
о регистрации, внесение изменений в свидетельство о регистрации**



**Блок-схема последовательности действий административной процедуры снятия с
регистрации**



СВИДЕТЕЛЬСТВО
О регистрации аттракциона

Серия

АА №

1. Вид аттракциона

2. Наименование аттракциона

3. Классификация аттракциона

4. Год изготовления аттракциона

5. Страна изготовитель аттракциона

6. Предприятие изготовитель аттракциона

7. Сертификат соответствия аттракциона

8. Заводской номер аттракциона

9. Наименование владельца

10 Адрес владельца

11 Наименование владельца (Арендатора)

12 Адрес владельца (Арендатора)

13 Местонахождения аттракциона

Государственный инженер-
инспектор

(ФИО)

подпись

Дата выдачи

" ____ " _____ 20 ____ г.

оборотная сторона свидетельства о регистрации

**Отметки о выдаче талона(допуска) на ежегодную
(сезонную) эксплуатацию**

Дата	Заключение	Талон-допуск	Подпись, Печать

Отметки о результатах проверки технического состояния

Дата	Заключение	Подпись Печать	Примечание
