



**ДЕПАРТАМЕНТ НАДЗОРНОЙ
И КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

10 июля 2019 г.
г. Орёл

№ 830

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по государственной регистрации аттракционов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по государственной регистрации аттракционов.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области Рыжикова В. В.

Руководитель Департамента
надзорной и контрольной деятельности
Орловской области

Ю. В. Мишустин

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 14 июля 2022 г., № 260/2022

Приложение к приказу
Департамента надзорной и контрольной
деятельности Орловской области
от 10 июля 2020 года № 830

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом надзорной и контрольной
деятельности Орловской области государственной услуги
по государственной регистрации аттракционов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по государственной регистрации аттракционов (далее также – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее также – Департамент) и его структурными подразделениями в процессе предоставления государственной услуги по государственной регистрации аттракционов (далее – государственная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента и его должностными лицами, между Департаментом, его структурными подразделениями и физическими лицами в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам или физическим лицам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющим эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующим этот аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг (далее – заявители, заявитель).

При подаче запросов о прекращении государственной регистрации аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена в связи с модификацией, капитальным ремонтом аттракциона или истечением срока действия документа, подтверждающего законное основание владения и пользования аттракционом, заявителями могут также выступать собственник

или представитель собственника аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион.

При подаче запросов о выдаче справок о совершенных в отношении аттракционов регистрационных действиях заявителями могут выступать любые юридические и физические лица, уплатившие государственную пошлину в установленном Административным регламентом порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – управление по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее – Управление).

5. Информация о месте нахождения, графиках работы Департамента (Управления), справочных телефонах, адресе электронной почты и (или) форме обратной связи Департамента (Управления) в сети Интернет, подлежит обязательному размещению на официальном сайте в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр», в государственной информационной системе Орловской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, представляется по номерам справочных телефонов, по устным и письменным обращениям заявителей.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица Департамента, предоставляющие в соответствии с пунктом 4 Административного регламента государственную услугу (далее также – должностные лица), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии и должности лица, принявшего телефонный звонок.

8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и получение результата предоставления государственной услуги

в электронной форме не предусмотрены. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

10. Консультирование заявителей осуществляется по вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

размера государственной пошлины;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

11. Информация, указанная в пункте 5 Административного регламента, размещается так же в помещениях, предназначенных для приема и выдачи документов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: государственная регистрация аттракционов.

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет Департамент надзорной и контрольной деятельности Орловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются: выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации аттракциона, в том числе о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона или дубликата данного документа;

выдача заявителю государственного регистрационного знака на аттракцион, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность;

выдача заявителю решения о прекращении государственной регистрации аттракциона;

выдача заявителю справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи результатов предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, составляет:

1) для заявителей, обратившихся за государственной регистрацией аттракциона – 13 рабочих дней;

2) для заявителей, обратившихся за временной государственной регистрацией по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона – 10 рабочих дней;

3) для заявителей, обратившихся за выдачей дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона – 8 рабочих дней;

4) для заявителей, обратившихся за выдачей государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность – 8 рабочих дней;

5) для заявителей, обратившихся за возобновлением государственной регистрации аттракциона – 13 рабочих дней (8 рабочих дней, если отсутствуют иные предусмотренные законодательством основания для приостановления государственной регистрации аттракциона при условии, что государственная регистрация аттракциона приостанавливалась в связи с истечением срока действия документа, подтверждающего законное основание владения и пользования аттракционом, и в Управление не был представлен документ о продлении соответствующего срока либо новый документ с указанием того же заявителя, а также в случае, если государственная регистрация аттракциона приостанавливалась в связи с модификацией или капитальным ремонтом аттракциона);

6) для заявителей, обратившихся за прекращением государственной регистрации аттракциона – 8 рабочих дней;

7) для заявителей, обратившихся за выдачей справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона – 8 рабочих дней.

Срок выдачи результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут на одного заявителя.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Российская газета, 6 августа 1998 года, № 148-149);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года № 168);

решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 года № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (официальный сайт Евразийского экономического союза по адресу: <http://www.eaeunion.org/>, 23.12.2016);

решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 28 февраля 2017 года № 25 «О переходных положениях технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (официальный сайт Евразийского экономического союза по адресу: <http://www.eaeunion.org/>, 02.03.2017);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 года № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 2 (ч. II), ст. 184);

постановлением Правительства Российской Федерации от 4 марта 2016 года № 168 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2009 года № 982» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 12, ст. 1655);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://www.orel-region.ru>, 10 июля 2019 года).

17. Перечень нормативных правовых актов, предусмотренный пунктом 16 настоящего Административного регламента, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр», в государственной информационной системе Орловской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» и в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляет размещение и актуализацию указанного в настоящем пункте перечня на вышеуказанном официальном сайте и в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

18. Для получения государственной услуги заявителя (их представители) представляют следующие документы:

1) для государственной регистрации аттракциона по месту его установки:

а) заявление по форме, предусмотренной приложением № 4 к Правилам государственной регистрации аттракционов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 года № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов» (далее – Правила государственной регистрации аттракционов);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

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

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

д) паспорт или формуляр аттракциона;

е) руководство по эксплуатации аттракциона;

ж) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

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

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

к) заверенные заявителем копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке и регулировке, а также

об организации внутреннего контроля и назначении работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона;

л) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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»);

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

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

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

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

р) документы, использованные при определении заявителем степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае если в соответствии с пунктом 15 Правил государственной регистрации аттракционов заявитель использовал иные документы, кроме указанных в настоящем пункте);

с) руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные подпунктами «д» - «ж» подпункта 1 пункта 18 Административного регламента (если в отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 года, отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами «д» - «ж» подпункта 1 пункта 18 Административного регламента);

2) для временной государственной регистрации нестационарного аттракциона по месту его пребывания:

а) заявление по форме, предусмотренной приложением № 4 к Правилам государственной регистрации аттракционов;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

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

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

д) паспорт или формуляр аттракциона;

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

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

з) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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»);

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

к) 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);

л) 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);

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

н) свидетельство о государственной регистрации аттракциона;

3) для выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона:

а) заявление по форме, предусмотренной приложением № 4 к Правилам государственной регистрации аттракционов;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

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

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

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

е) свидетельство о государственной регистрации аттракциона (если оно не утрачено);

4) для выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность:

а) заявление по форме, предусмотренной приложением № 4 к Правилам государственной регистрации аттракционов;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

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

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

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

е) свидетельство о государственной регистрации аттракциона (если оно не утрачено);

5) для возобновления государственной регистрации аттракциона:

а) заявление по форме, предусмотренной приложением № 4 к Правилам государственной регистрации аттракционов;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

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

г) документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона (за исключением случаев приостановления государственной регистрации аттракциона по причине аварии при эксплуатации аттракциона либо по причине несоответствия

аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 года) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 года);

д) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии (для аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена по причине аварии при эксплуатации аттракциона либо по причине несоответствия аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 года) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 года);

б) для прекращения государственной регистрации аттракциона:

а) заявление по форме, предусмотренной приложением № 4 к Правилам государственной регистрации аттракционов;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

в) документ, подтверждающий право собственности на аттракцион, земельный участок либо здание (сооружение), на (в) котором расположен аттракцион, если сведения о собственнике аттракциона, земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион, указанные в заявлении о прекращении государственной регистрации аттракциона, отсутствуют в региональной информационной системе, используемой при государственной регистрации аттракционов;

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

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

7) для выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона:

а) заявление по форме, предусмотренной приложением № 4 к Правилам государственной регистрации аттракционов, содержащее в обязательном порядке сведения о наименовании и заводском номере аттракциона;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

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

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

должны быть представлены в полном объеме в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. Документы, составленные не на русском языке, должны сопровождаться переводом на русский язык с удостоверением представленного перевода.

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, порядок их представления

19. Для предоставления государственной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуются.

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской 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) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении государственной услуги, подаваемом заявителем (его представителем), сведений или реквизитов, предусмотренных установленной формой заявления в соответствии с приложением № 4 к Правилам государственной регистрации аттракционов;

3) отсутствие в заявлении о выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях, подаваемом заинтересованным лицом, сведений о наименовании и заводском номере аттракциона;

4) наличие в документах, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 18 Административного регламента)

подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также нечитаемых записей или записей, исполненных карандашом;

5) документы, необходимые для предоставления государственной услуги (пункт 18 Административного регламента), не представлены либо поданы не в полном объеме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации в соответствии с Правилами государственной регистрации аттракционов;

б) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами государственной регистрации аттракционов;

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

г) представление документов, срок действия которых истек;

д) наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

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

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

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

л) наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по 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;

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

м) несоответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 года) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 года);

н) государственная пошлина, взимаемая за предоставление государственной услуги, не оплачена заявителем либо размер оплаченной заявителем государственной пошлины ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации, либо отсутствуют сведения об уплате заявителем государственной пошлины в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

о) заявитель не предоставил аттракцион для осмотра в соответствии с пунктом 52 Административного регламента либо не осуществил пробный пуск аттракциона в соответствии с пунктом 54 Административного регламента, в результате чего отсутствуют сведения, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами государственной регистрации аттракционов.

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

24. Заявитель оплачивает государственную пошлину в предусмотренных пунктом 25 Административного регламента размерах в следующие сроки:

при обращении за выдачей документов (их дубликатов) – до выдачи документов (их дубликатов);

при обращении за совершением всех прочих действий – до подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, может быть представлен по собственной инициативе (желанию) заявителя.

25. Размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, составляет:

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

с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1) - 13 000 рублей;

со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2) - 7 000 рублей;

с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3) - 3 500 рублей;

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

с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1) - 2 400 рублей;

со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2) - 1 800 рублей;

с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3) - 1 300 рублей;

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

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

5) за выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность - 1 500 рублей.

Государственная пошлина за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона не взимается в случае если выданный заявителю государственный регистрационный знак утрачен либо пришел в негодность и взамен него выдается новый государственный регистрационный знак.

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. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (его представителем) составляет 15 минут.

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

28. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается к исполнению и регистрируется в день его поступления. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие после 17:00, регистрируются на следующий рабочий день.

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 о социальной защите инвалидов

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, размещаемых с учетом их пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

30. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. На стоянке должно быть не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

31. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ к нему заявителей. Указанные помещения должны располагаться не выше третьего этажа. Доступ заявителей к парковочным местам возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, является бесплатным.

32. Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента, а также о времени приема и выдачи документов заявителей.

33. Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть обеспечены стульями (креслами), столами (стойками) для раскладки и оформления документов, телефоном (при наличии возможности – средствами оргтехники), бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

34. Помещения приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

35. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы информационными материалами в ламинированном исполнении с визуальной текстовой информацией о порядке предоставления государственной услуги, содержащей образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, платежные реквизиты для оплаты государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

36. При предоставлении государственной услуги инвалидам, в том числе, использующим кресла-коляски и собак-проводников, дополнительно обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию (строению) и помещению, в которых организованы прием и выдача документов заявителям (далее – объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории объектов, входа в объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями;

инструктирование или обучение специалистов, предоставляющих государственную услугу, по вопросам, связанным с обеспечением доступности объектов для инвалидов, в объеме предоставленных Департаменту полномочий в соответствии с законодательством.

Положения настоящего пункта в части обеспечения доступности объектов для инвалидов применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию либо модернизацию объектам.

37. Мультимедийная информация (презентация, видеофильм) о порядке предоставления государственной услуги, при наличии технической возможности, может быть размещена на официальном сайте, указанном в пункте 5 Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей 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

38. Доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, находится в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность не превышают стандарт предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации по вопросам предоставления государственной услуги в помещениях приема и выдачи документов, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте, указанном в пункте 5 Административного регламента;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

39. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем;

нарушений сроков и последовательности административных процедур; жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, к заявителям;

вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц.

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

40. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предусмотрено.

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

41. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их прием и регистрация;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) осмотр аттракциона;
- 4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

42. Представление заявителям информации и обеспечение им доступа к сведениям о государственной услуге осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 6-11 Административного регламента.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, и их прием и регистрация

43. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

44. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги (далее по тексту – инспектор), проверяет поданные заявителем документы на соответствие требованиям пунктов 3, 18, 21 Административного регламента.

45. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, инспектор уведомляет заявителя в устной форме о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в составе представленных документов, предлагает принять меры по их устранению и отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с возвратом данных документов заявителю.

Срок административного действия составляет 15 минут.

В случае, если в ходе административного действия заявитель настаивает на оформлении письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, применяются положения, предусмотренные пунктом 46 Административного регламента.

46. Заявителю, которому по основаниям, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, отказано в приеме документов,

направленных по почте, направляется письменное уведомление о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении государственной услуги, о выявленных недостатках в составе представленных документов, предлагается принять меры по их устранению (с возвратом данных документов заявителю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов. Ответственным лицом за выполнение действия является инспектор.

47. При соответствии представленных заявителем документов требованиям пунктов 3, 18, 21 Административного регламента, инспектор принимает заявление о предоставлении государственной услуги с указанием количества прилагаемых к нему документов (далее также – документы заявителя).

О приеме документов заявителя делается запись в заявлении о предоставлении государственной услуги с проставлением даты принятия документов, личной подписи, фамилии, имени, отчества (при наличии) инспектора, а также – в регистрационном журнале, с указанием следующих реквизитов:

- порядковый номер записи;
- дата приема документов;
- данные о заявителе.

Срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня поступления инспектору заявления и документов.

Рассмотрение представленных документов

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению документов заявителя является прием инспектором заявления о предоставлении государственной услуги.

49. Инспектор, принявший заявление о предоставлении государственной услуги, изучает, сопоставляет представленные заявителем документы, анализирует их на предмет соответствия установленным требованиям, и, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «ж», «и» - «л» пункта 23 Административного регламента, принимает решение о назначении заявителю даты и времени осмотра аттракциона (по согласованию с заявителем) либо о подготовке результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю без проведения осмотра аттракциона, если в соответствии с Правилами государственной регистрации аттракционов осмотр и пробный пуск аттракциона не требуется.

Согласование с заявителем (его представителем) даты и времени осмотра аттракциона, а также информирование заявителя (его представителя) о принятых инспектором решениях, осуществляются любым доступным

способом, включая средства почтовой, телефонной и (или) электронной связи.

Срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги (3 рабочих дня – при обращении за временной регистрацией аттракциона).

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «ж», «и» - «л» пункта 23 Административного регламента, инспектор, принявший заявление о предоставлении государственной услуги, принимает решение о выдаче заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги.

51. Письменный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги оформляется инспектором не позднее 3 рабочих дней со дня принятия данного решения (2 рабочих дней – при обращении за временной регистрацией аттракциона).

Одновременно заявителю (его представителю) возвращаются документы, указанные в подпунктах «г», «е», «ж», «л» подпункта 1 пункта 18 Административного регламента.

О возврате документов делается запись в заявлении о предоставлении государственной услуги с проставлением даты возврата документов, личной подписи, фамилии, имени, отчества (при наличии) передавшего и принявшего документы лица.

Осмотр аттракциона

52. Основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем (его представителем) аттракциона к осмотру (далее – осмотр).

53. При осмотре аттракциона инспектором осуществляются идентификация аттракциона визуальным методом, проверка наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам и проверка наличия:

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

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

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

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

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

е) медицинских аптечек;

ж) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

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

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

м) оригиналов журналов, указанных в подпункте 1 подпункта «з» пункта 18 Административного регламента.

54. В ходе осмотра заявителем (его представителем) осуществляется пробный пуск аттракциона с проведением видеофиксации данного процесса инспектором.

55. Фактически установленные при проведении осмотра данные отражаются инспектором непосредственно по окончании проведения осмотра в акте осмотра, приобщаемом к заявлению о предоставлении государственной услуги.

56. Срок выполнения процедуры проведения осмотра составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 49 Административного регламента.

57. В течение одного рабочего дня со дня оформления акта осмотра либо в течение одного рабочего дня со дня непредставления заявителем аттракциона для осмотра в назначенные дату и время, инспектор принимает одно из следующих решений:

о подготовке результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю, при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами «з», «о» пункта 23 Административного регламента;

о выдаче заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований, предусмотренных подпунктами «з», «о» пункта 23 Административного регламента.

58. Письменный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги оформляется инспектором не позднее 2 рабочих дней со дня принятия данного решения (1 рабочего дня – при обращении за временной регистрацией аттракциона).

Одновременно заявителю (его представителю) возвращаются документы, указанные в подпунктах «г», «е», «ж», «л» подпункта 1 пункта 18 Административного регламента.

О возврате документов делается запись в заявлении о предоставлении государственной услуги с проставлением даты возврата документов, личной подписи, фамилии, имени, отчества (при наличии) передавшего и принявшего документы лица.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

59. Основанием для начала осуществления административной процедуры является одно из следующих решений:

решение о подготовке результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю без проведения осмотра аттракциона в соответствии с пунктом 49 Административного регламента;

решение о подготовке результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю после проведения осмотра аттракциона в соответствии с пунктом 57 Административного регламента.

60. Инспектор, в производстве у которого находится заявление о предоставлении государственной услуги, перед выдачей заявителю результата предоставления государственной услуги (за исключением выдачи отказа в предоставлении государственной услуги), устанавливает наличие сведений о заявителе, предусмотренных подпунктами «м» - «н» пункта 23 Административного регламента, посредством ввода данных о заявителе в Автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора (за исключением случая, когда документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, был представлен по собственной инициативе (желанию) заявителя), а также, посредством ввода данных об аттракционе в региональную информационную систему.

61. Во всех случаях (за исключением выдачи отказа в предоставлении государственной услуги) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги производится при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента. При наличии (выявлении) данных оснований инспектором оформляется письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

62. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги:

в паспорте (формуляре) аттракциона ставится отметка о государственной регистрации аттракциона;

выдача заявителю (его представителю) свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака, в том числе их дубликатов, производится под роспись, о чем делается запись в заявлении о предоставлении государственной услуги с проставлением даты выдачи документов, личной подписи, фамилии, имени, отчества (при наличии) передавшего и принявшего документы лица;

решение о прекращении государственной регистрации аттракциона направляется по адресу (в том числе, электронной почты), указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги;

документы, указанные в подпунктах «г», «е», «ж», «л» подпункта 1 пункта 18 Административного регламента, возвращаются заявителю (его представителю) под роспись, о чем делается запись в заявлении о предоставлении государственной услуги с проставлением даты возврата документов, личной подписи, фамилии, имени, отчества (при наличии) передавшего и принявшего документы лица;

оригинал свидетельства о государственной регистрации аттракциона, взамен которого выдан дубликат, заявителю (его представителю) не возвращается;

сведения о государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона, прекращении государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, отказе в государственной регистрации аттракциона подлежат внесению в региональную информационную систему.

63. Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписью заявителя (его представителя) о получении результата предоставления государственной услуги и представленных им документов на оборотной стороне заявления о предоставлении государственной услуги.

64. Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 59 Административного регламента (2 рабочих дня – при обращении за временной регистрацией аттракциона).

Ответственным за выполнение административной процедуры лицом является инспектор.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 ими решений

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением инспекторами и экзаменаторами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют лица, уполномоченные соответствующими приказами Департамента.

66. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежемесячных проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, а также соблюдения установленных Административным регламентом сроков и требований к предоставлению государственной услуги.

67. О результатах текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений, лица, указанные в пункте 65 Административного регламента ежемесячно информируют начальника Управления.

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

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

69. Плановые проверки инициируются начальником Управления не чаще одного раза в год.

70. Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении Административного регламента, другой письменной информации, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

71. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 рабочих дней. Должностные лица, проводящие проверки, определяются руководителем Департамента по представлению начальника Управления.

72. По результатам проверок составляется письменная справка на имя руководителя Департамента либо лица, исполняющего его обязанности.

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

73. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и стандарта предоставления государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

74. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах и служебных контрактах.

75. В случае выявления в ходе осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги нарушений установленных законом прав заявителей Департамент принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших указанные нарушения, к дисциплинарной ответственности.

76. В случае выявления в ходе осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги признаков правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной и уголовной ответственности.

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

77. Если в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами были нарушены нормы Административного регламента заявителя вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также решения, принятые им в ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

78. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом (Управлением) и его должностными лицами.

79. 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.

80. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области 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 законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;

7) отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 20 настоящего Административного регламента.

81. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

82. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце втором настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 80 настоящего Административного регламента.

84. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

85. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

88. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

89. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) Орловской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, руководителя Департамента, может быть

направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, указанного в пункте 5 Административного регламента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Департамента, рассматриваются руководителем Департамента. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, рассматриваются Правительством Орловской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

93. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

94. Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 80 настоящего Административного регламента.

95. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

96. Отношения, возникающие в связи с применением досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента (Управления), а также его должностных лиц, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников»; настоящим Административным регламентом.