



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2020 № 646

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом государственного строительного и технического надзора Смоленской области государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов на территории Смоленской области»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом государственного строительного и технического надзора Смоленской области государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов на территории Смоленской области» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту государственного строительного и технического надзора Смоленской области (В.Ю. Окунев) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



А.В. Стровский

Протокольный
отдел

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Смоленской области

от 29.10.2020 № 646

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом государственного строительного и
технического надзора Смоленской области государственной услуги
«Государственная регистрация аттракционов на территории Смоленской
области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Департамента государственного строительного и технического надзора Смоленской области (далее также – Департамент), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов на территории Смоленской области» (далее также – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующие этот аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг (далее – эксплуатанты).

1.2.2. В целях прекращения государственной регистрации аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена в случае, если истек срок действия документа, подтверждающего законное основание владения и пользования аттракционом, и в орган гостехнадзора по месту регистрации аттракциона не представлен документ о продлении соответствующего срока либо новый документ с указанием того же эксплуатанта, или в случае, если произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона, с соответствующим заявлением вправе обратиться собственник аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион.

1.2.3. За выдачей справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях вправе обратиться с соответствующим заявлением заинтересованное лицо.

1.2.4. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться его представитель, обладающий соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также об адресе электронной почты Департамента размещена на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://gstn.admin-smolensk.ru>, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

Информация о месте нахождения, графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ на территории Смоленской области размещена в сети «Интернет» по адресу: http://мфц67.пф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.пф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги, информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по

письменным запросам, а также у должностных лиц Департамента, уполномоченных на предоставление государственной услуги, при личном или письменном обращении заявителя, а также посредством официального сайта Департамента в сети «Интернет», Единого портала и/или Регионального портала.

Указанные консультации проводятся должностным лицом Департамента, являющимся ответственным за ведение делопроизводства в Департаменте (далее – специалист - делопроизводитель).

1.3.5. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги, специалист-делопроизводитель обязан:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке предоставления государственной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственным гражданским служащим его должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету государственного органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

При невозможности специалиста-делопроизводителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента и работников МФЦ с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента либо работниками МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Департамента либо работник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента либо работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалисты Департамента либо работники МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Государственная регистрация аттракционов на территории Смоленской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом государственного строительного и технического надзора Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя (представителя заявителя), взаимодействует с:

- 1) Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) Управлением Федерального казначейства по Смоленской области – в целях получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины;
- 3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области – в целях получения сведений о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);
- 4) Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Смоленской области – в целях получения сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);
- 5) органом, уполномоченным на сертификацию аттракционов, – в целях получения обоснований безопасности проекта аттракциона и получения протоколов испытаний.

2.2.3. Порядок взаимодействия при предоставлении государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и закреплён соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом одного из следующих решений:

- о государственной регистрации аттракциона;
- об отказе в государственной регистрации аттракциона;
- о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;
- об отказе во временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;
- о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
- об отказе в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
- о выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях;
- об отказе в выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях;
- о выдаче заявителю государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;
- об отказе в выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;
- о прекращении государственной регистрации аттракциона;
- о возобновлении государственной регистрации аттракциона;
- об отказе в возобновлении государственной регистрации аттракциона.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

1) свидетельства о государственной регистрации аттракциона, о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях, государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;

2) письма о прекращении государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона;

3) письма об отказе в государственной регистрации аттракциона, во временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, об отказе в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, об отказе в возобновлении государственной регистрации аттракциона, об отказе в выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

2.3.3. Документы, указанные в пункте 2.3.2 настоящего подраздела, передаются заявителю в очной форме.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня получения Департаментом полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела. Срок рассмотрения заявления о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона составляет 3 рабочих дня со дня получения Департаментом полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела.

2.4.2. Срок проведения осмотра аттракциона составляет 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов при отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

2.4.3. Срок выдачи документов или направления информации о принятом решении составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения. Срок выдачи документов или направления информации о принятом решении при временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 09.07.2012 № 426 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного строительного и технического надзора Смоленской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи свидетельства о государственной регистрации аттракциона, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, входят:

- 1) заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если документы подаются представителем заявителя);
- 4) документ, подтверждающий право эксплуатанта на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом);
- 5) паспорт или формуляр аттракциона;
- 6) руководство по эксплуатации аттракциона;
- 7) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;
- 8) заверенные заявителем копии журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона (для аттракционов, ранее находившихся в эксплуатации, – за период не менее чем 12 месяцев до дня подачи заявления, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 месяцев, – за период эксплуатации аттракциона);
- 9) копия сертификата соответствия или декларации о соответствии (для аттракционов, выпущенных в обращение после 1 сентября 2016 года, – обязательно, для остальных – при наличии);
- 10) заверенные эксплуатантом копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке и регулировке, а также об организации внутреннего контроля и назначении работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона;
- 11) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26³ 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»);

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

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

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

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

16) документы, использованные при определении заявителем степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае если в соответствии с пунктом 15 Правил государственной регистрации аттракционов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939, заявитель использовал иные документы, кроме указанных в настоящем пункте).

В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 года, допускается представлять вместо документов, указанных в подпунктах 5 – 7 настоящего пункта, руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

2.6.2. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи свидетельства о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, входят:

1) заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

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

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

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

5) паспорт или формуляр аттракциона;

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

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

8) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26³ 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»);

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

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

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

12) свидетельство о государственной регистрации аттракциона;

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

2.6.3. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, входят:

1) заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

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

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

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

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

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

2.6.4. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части возобновления государственной регистрации аттракциона, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, входят:

1) заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

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

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

4) документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона (кроме случая приостановления государственной регистрации аттракциона по причине аварии или выявления несоответствия аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 года) либо установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 года);

5) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии (в отношении аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена по причине аварии или произведенной модификации либо капитального ремонта аттракциона).

2.6.5. Прекращение государственной регистрации аттракциона осуществляется по заявлению лиц, указанных в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части прекращения государственной регистрации аттракциона, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, входят:

1) заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

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

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

4) документы, подтверждающие право собственности на аттракцион или земельный участок либо здание (сооружение), на (в) котором расположен аттракцион.

2.6.6. Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях осуществляется по заявлению заинтересованного лица.

В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, входят:

1) заявление о выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

- информация об уплате заявителем государственной пошлины;

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

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в государственной регистрации аттракциона, во временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, в возобновлении государственной регистрации аттракциона являются:

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

2) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

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

4) представление документов, срок действия которых истек;

5) наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

8) несоответствие фактически установленных при осмотре данных представленным документам;

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

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

11) наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям, указанным в подпунктах «ж», «и», «к» пункта 35 Правил государственной регистрации аттракционов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939;

12) 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).

2.9.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность являются:

1) основания, указанные в подпунктах 2 - 7, 10, 11 пункта 2.9.2 настоящего подраздела;

2) наличие сведений о приостановлении государственной регистрации аттракциона.

2.9.4. Основанием для отказа в выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях является основание, предусмотренное подпунктом 2 пункта 2.9.2 настоящего подраздела.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявления указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

- 1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;
- 2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 3) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения и информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;
- 4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;
- 5) помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;
- 7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;
- 8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами и должностными лицами Департамента в ходе предоставления государственной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности и качества предоставления государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 2) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 4) информационная открытость порядка предоставления государственной услуги в сети «Интернет», на информационном стенде;
- 5) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале и/или Региональном портале;
- 6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющем государственную услугу (экстерриториальный принцип).

2.16.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, установленным настоящим Административным регламентом;
- 4) количество обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

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

2.17.1. Департамент осуществляют взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, МФЦ, работников МФЦ.

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

2.17.7. Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

2.17.8. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) осмотр аттракциона (в случае предоставления государственной услуги в части государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона,

возобновления государственной регистрации аттракциона, кроме случаев, при которых государственная регистрация аттракциона была приостановлена в связи с истечением срока действия документа, подтверждающего законное основание владения и пользования аттракционом, и непредставлением в орган гостехнадзора по месту регистрации аттракциона документа о продлении соответствующего срока либо нового документа с указанием того же эксплуатанта или в связи с тем, что произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона);

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Департамент или МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

За предоставлением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться лично с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

3.1.2. При поступлении заявления специалист Департамента, ответственный за прием документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документы, подтверждающие личность представителя заявителя и полномочия представителя заявителя (если заявление и прилагаемые к нему документы представляются представителем заявителя);

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление;

3) делает в заявлении отметку о приеме документов;

4) получает сведения и документы, необходимые для проведения осмотра и регистрации аттракциона;

5) проводит проверку представленных заявителем (его представителем) документов и сведений;

6) проверяет информацию об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.1.3. При отсутствии необходимости выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего раздела, специалист Департамента, ответственный за прием документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

При необходимости выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего раздела, специалист Департамента, ответственный за прием документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов соответственно специалисту Департамента, ответственному за

формирование и направление межведомственного запроса, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

3.1.4. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за прием документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.1.6. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Департамент в срок, предусмотренный соответствующим соглашением о взаимодействии, в следующем порядке:

1) МФЦ, расположенный по адресу: пер. Юннатов, д. 10, г. Смоленск, Смоленская область, и Промышленный филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске передают документы в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) филиалы МФЦ, не указанные в подпункте 1 настоящего пункта, передают документы в электронном виде через интегрированную систему электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области либо автоматизированную информационную систему автоматизации деятельности смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги с последующим представлением оригиналов документов в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.1.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Департамент или МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Департамента, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день со дня приема у заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными нормативными правовыми актами.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Департамента, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ. После поступления всех ответов на межведомственные запросы специалист Департамента, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов, ответы на межведомственные запросы специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления в Департамент всех ответов на межведомственные запросы.

3.2.8. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом Департамента, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, составляет 2 рабочих дня.

3.2.10. Процедура формирования и направления межведомственных запросов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.2.1 - 3.2.5 настоящего подраздела, а также регламента работы МФЦ. Срок передачи документов (их копий или сведений, содержащихся в них), полученных

МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливается соответствующим соглашением о взаимодействии и не может превышать 1 рабочего дня с момента их получения.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом Департамента, ответственным за рассмотрение документов, заявления, документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), ответов на соответствующие межведомственные запросы от специалиста Департамента, ответственного за прием документов, либо от специалиста Департамента, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, либо от МФЦ.

3.3.2. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие обязательных документов или сведений; соответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами; срок действия представленных документов; наличие сведений об отмене представленных документов; наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации; наличие решения уполномоченного государственного органа о приостановлении (запрете) совершения юридически значимых действий в отношении аттракциона; отсутствие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (кроме обращения с заявлением о государственной регистрации аттракциона); наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона в связи с вступлением в силу решения суда о прекращении государственной регистрации аттракциона или в случае, если со дня приостановления государственной регистрации аттракциона прошло 12 месяцев и государственная регистрация аттракциона не была возобновлена, либо эксплуатантом (его представителем) подано заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона, а также сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего

Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет:

1) в случае предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, возобновления государственной регистрации аттракциона (в случаях, если государственная регистрация аттракциона была приостановлена в связи с истечением срока действия документа, подтверждающего законное основание владения и пользования аттракционом, и непредставлением в орган Ростехнадзора по месту регистрации аттракциона документа о продлении соответствующего срока либо нового документа с указанием того же эксплуатанта или в связи с тем, что произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона), выдачи справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях, прекращения государственной регистрации аттракциона – подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги;

2) в случае предоставления государственной услуги в части государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, возобновления государственной регистрации аттракциона (кроме случаев, при которых государственная регистрация аттракциона была приостановлена в связи с истечением срока действия документа, подтверждающего законное основание владения и пользования аттракционом, и непредставлением в орган Ростехнадзора по месту регистрации аттракциона документа о продлении соответствующего срока либо нового документа с указанием того же эксплуатанта или в связи с тем, что были произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона) – согласование с заявителем даты, времени и места осмотра аттракциона.

3.3.5. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, передает проекты соответствующих решений, указанные в пунктах 3.3.3 и 3.3.4 настоящего подраздела, и комплект документов начальнику Департамента для принятия решения.

3.3.6. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней. Максимальный срок выполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги в части возобновления государственной регистрации аттракциона составляет 3 рабочих дня.

3.4. Осмотр аттракциона

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры осмотра аттракциона является согласование специалистом Департамента с заявителем даты, времени и места осмотра аттракциона с целью идентификации заводского (серийного) номера с представленными документами.

3.4.2. Осмотр проводится специалистом Департамента по месту установки и эксплуатации аттракциона.

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

- 1) размещенных перед входом на аттракцион правил пользования аттракционом для посетителей, а также правил обслуживания пассажиров-инвалидов, если биомеханические воздействия аттракциона для них допустимы, информации об ограничениях пользования аттракционом по состоянию здоровья, возрасту, росту и весу (если это предусмотрено эксплуатационными документами), информационной таблички, содержащей сведения о дате последней ежегодной проверки с указанием организации, которая провела проверку, и о дате ближайшей ежегодной проверки;
- 2) средств для измерения роста и веса пассажиров (если эксплуатационными документами предусмотрены ограничения по росту и весу для пользования аттракционом);
- 3) размещенных рядом с пультом аттракциона табличек, содержащих сведения об основных технических характеристиках аттракциона;
- 4) схем загрузки аттракциона пассажирами (если это предусмотрено эксплуатационными документами);
- 5) размещенных на рабочем месте обслуживающего персонала табличек, содержащих требования к персоналу, касающиеся порядка ежедневных проверок в отношении критичных компонентов и критичных параметров, основных правил по обслуживанию аттракциона;
- 6) медицинских аптечек;
- 7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;
- 8) плана и информации о мероприятиях по эвакуации пассажиров с большой высоты или из кресел со значительным наклоном по отношению к земле (в соответствии с эксплуатационными документами);
- 9) средств эвакуации пассажиров из пассажирских модулей (если это предусмотрено эксплуатационными документами);
- 10) предусмотренных эксплуатационными документами ограждений и иных средств, исключающих свободный доступ посетителей в опасные зоны (зоны движения пассажирских модулей, механизмов, шкафы с электрооборудованием, платформы и лестницы для обслуживающего персонала) во время работы аттракциона и вне его работы;
- 11) установленных на площадке аттракциона приборов для измерения силы ветра и температуры окружающего воздуха (если в эксплуатационных документах предусмотрены ограничения по использованию аттракциона в зависимости от силы ветра или температуры);
- 12) оригиналов журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона (для аттракционов, ранее находившихся в эксплуатации, – за период не менее чем 12 месяцев до дня подачи заявления, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 месяцев, – за период эксплуатации аттракциона).

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

3.4.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подтверждение соответствия аттракциона требованиям, указанным в пункте 3.4.2 настоящего подраздела.

3.4.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, – отметка о результатах осмотра в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия в отношении одного аттракциона – не более 5 рабочих дней.

3.4.5. По результатам административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, специалист Департамента готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передает его руководителю Департамента для принятия соответствующего решения.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение руководителем Департамента от специалиста Департамента проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, является руководитель Департамента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, ставит визу и дату на проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги. При предоставлении государственной услуги в части временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, соблюдения требований пункта 3.4.2

подраздела 3.4 настоящего раздела должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, ставит визу и дату на проекте решения о предоставлении государственной услуги.

В случае предоставления государственной услуги в части государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, возобновления государственной регистрации аттракциона специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает выдачу заявителю свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака (кроме временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона) под роспись в заявлении, производит отметку о государственной регистрации аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона.

3.5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, – внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание руководителем Департамента решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется письменно способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

1) свидетельства о государственной регистрации аттракциона, о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях, государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;

2) письма о прекращении государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона;

3) письма об отказе в государственной регистрации аттракциона, во временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, об отказе в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, об отказе в возобновлении государственной регистрации аттракциона, об отказе в выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня. Срок исполнения данной административной процедуры при предоставлении государственной услуги в части временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона составляет 2 рабочих дня.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

3.6.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям обеспечение доступа заявителей, представителей заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге, в том числе формы заявления, и обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Начальник Департамента и уполномоченные лица Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.6.3. Заявитель при подаче заявления о предоставлении государственной услуги может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.6.4. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Начальник Департамента или уполномоченные им должностные лица осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Департамента или уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. 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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Департамента.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими

служащими Департамента, МФЦ, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требования 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу,

МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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 гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.7. 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 федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ 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.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.