



**Департамент внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 06 июля 2020 г. № 38
г. Нарьян-Мар

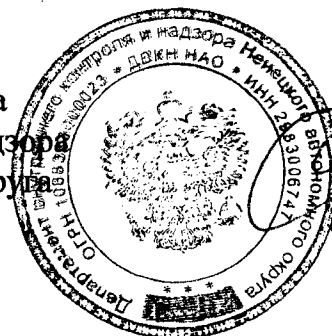
**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация аттракционов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 12.03.2020 № 45-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа



Т.П. Сергеева

Приложение
к приказу Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа
от 06.07.2020 № 38
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги «Государственная
регистрация аттракционов»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация аттракционов»**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по регистрации аттракционов, виды и типы которых предусмотрены приложением № 1 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов», утвержденному решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 № 114.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица – эксплуатанты аттракционов, подлежащих государственной регистрации в соответствии с постановлением Правительства от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов» (далее – эксплуатант).

От имени эксплуатанта за получением государственной услуги могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал), на официальном сайте Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) (www.dvkn.adm-nao.ru), на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах комитета государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее - Комитет), а также предоставляются государственными гражданскими служащими и работниками Департамента по телефону, на личном приеме.

4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Департамента, Комитета, адресах официального сайта, электронной почты Департамента, Комитета и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет» размещается в сети «Интернет»:

- на официальном сайте Департамента;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

5. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

6. Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг

(функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

8. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу:

- 1) по телефону;
- 2) лично;
- 3) в письменной форме посредством направления обращения в адрес органа, предоставляющего государственную услугу;

Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

9. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи запроса;
- 2) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;
- 7) хода предоставления государственной услуги.

10. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 9 настоящего Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

11. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе

(в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: «Государственная регистрация аттракционов».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет комитет государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

14. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);
- 2) Федеральное казначейство (далее – Казначейство);
- 3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- 4) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- 5) органы по сертификации аттракционов;
- 6) производители аттракционов.

15. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в органы государственной власти, организации, указанные в пункте 14 Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) регистрация аттракциона с выдачей заявителю свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака;
- 2) временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;

- 3) возобновление государственной регистрации аттракциона;
- 4) прекращение государственной регистрации аттракциона;
- 5) изменение сведений, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона;
- 6) выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
- 7) выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;
- 8) выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;
- 9) отказ в предоставлении государственной услуги.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

17. По завершению предоставления государственной услуги заявителю в зависимости от результата предоставления государственной услуги выдаются:

- 1) свидетельство о государственной регистрации аттракциона;
- 2) государственный регистрационный знак;
- 3) справка о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;
- 4) решение о прекращении государственной регистрации аттракциона;
- 5) дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
- 6) мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 23 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Комитет, в том числе в случае направления заявления с использованием Регионального портала.

19. График оказания государственной услуги:
- вторник: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней;
- пятница: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней.

Место предоставления государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги осуществляется по адресу места расположения Комитета, указанному на официальном сайте Департамента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления

государственной услуги

21. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, вручаются заявителю непосредственно в Комитете/направляются заказным почтовым отправлением, в течение:

2 рабочих дней со дня их оформления - при временной регистрации аттракциона;

3 рабочих дней со дня их оформления - в остальных случаях.

В случае, если заявитель не получил результат оказанной услуги в указанные выше сроки, он подлежит хранению в течение 1 года со дня оформления.

22. Документы, не востребованные заявителем в течение 1 года после их оформления, подлежат уничтожению. Уничтожение невостребованных документов осуществляется по акту об уничтожении, подписываемому не менее чем тремя сотрудниками Департамента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, сети «Интернет», в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

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

24. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по форме Приложения № 1 к Административному регламенту.

Документ требуется при обращении по любому предмету.

Заполнение заявления о предоставлении государственной услуги производится аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой) черного, синего или фиолетового цвета либо на печатающих устройствах. Сокращения допускаются если они носят общепринятый характер и толкуются однозначно. Не допускается сокращение фамилий, имен, отчеств, названий регионов, населенных пунктов, улиц, органов и организаций. Заявление должно быть заполнено одной ручкой без внесения изменений (не допускается наличие зачеркнутых, затертых, вытравленных, заштрихованных с помощью корректирующих веществ (жидкостей, лент) слов (букв, цифр, знаков)).

В заявлении допускается отсутствие информации о номере телефона, e-mail, представителе владельца (в случае подачи заявления владельцем машины или лицом, уполномоченным на совершение действий от имени владельца без доверенности).

Дата подписания заявления должна соответствовать дате подачи заявления и документов в Комитет;

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

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

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

5) паспорт или формуляр аттракциона;

6) руководство по эксплуатации аттракциона;

7) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

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

9) копия сертификата соответствия или декларации о соответствии (для аттракционов, выпущенных в обращение после 1 сентября 2016 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 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», утвержденного Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 № 114);

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

13) заключение, выданное специализированной организацией по результатам обследования, 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 заключения);

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 эксплуатанта на обработку персональных данных (для физических лиц) в случае обращения с заявлением уполномоченного представителя;

16) документы, использованные при определении эксплуатантом степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае если в соответствии с пунктом 39 настоящего Административного регламента эксплуатант использовал иные документы, кроме указанных в пункте 24 Административного регламента);

17) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии;

18) заявление о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона по форме Приложения № 2 к Административному регламенту.

25. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) по государственной регистрации аттракционов - документы, указанные в подпунктах 1-16 пункта 24 Административного регламента;

2) по возобновлению государственной регистрации аттракциона - документы, указанные в подпунктах 1-3, 17 пункта 24 Административного регламента;

3) по прекращению государственной регистрации аттракциона - документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 24 Административного регламента;

4) по временной государственной регистрации аттракциона по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона - документы, указанные в подпунктах 1-5, 8, 10-15 пункта 24 Административного регламента;

5) по выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона - документы, указанные в подпунктах 1-4, 15 пункта 24 Административного регламента;

6) по выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность - документы, указанные в подпунктах 1-4, 15 пункта 24 Административного регламента;

7) по выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона - документы, указанные в подпунктах 2, 3, 15, 18 пункта 24 Административного регламента.

26. В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 года, допускается вместо документов, указанных в подпунктах 5 - 7 пункта 24 Административного регламента, представлять руководство по эксплуатации и/или иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными

позициями.

27. Основания для прекращения государственной регистрации аттракциона:

1) истечение назначенного срока службы или назначенного ресурса аттракциона;

2) изменение эксплуатанта аттракциона;

3) прекращение деятельности в качестве индивидуального предпринимателя эксплуатантом - физическим лицом;

4) ликвидация либо исключение из Единого государственного реестра юридических лиц эксплуатанта - юридического лица;

5) демонтаж стационарного аттракциона;

6) утилизация аттракциона;

7) наличие вступившего в силу решения суда о прекращении государственной регистрации аттракциона;

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

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

10) подача эксплуатантом (его представителем) заявления о прекращении государственной регистрации аттракциона;

11) собственником или представителем собственника аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион, подано заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена в соответствии с подпунктом 2 или 3 пункта 28 настоящего Административного регламента.

28. Основания для приостановления государственной регистрации аттракциона:

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

2) истечение срока действия документа, подтверждающего законное основание владения и пользования аттракционом, и в Комитет не представлен документ о продлении соответствующего срока либо новый документ с указанием того же эксплуатанта;

3) произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона;

4) приостановление эксплуатации аттракциона по причине аварии;

5) выявление сотрудником Комитета при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов основания для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренное подпунктом 16 пункта 38 настоящего Административного регламента.

29. Документы, представляемые для государственной регистрации аттракционов, которые составлены не на русском языке, должны сопровождаться

переводом на русский язык с удостоверением представленного перевода в установленном законом порядке.

30. Копии документов, послуживших основанием для принятия Комитетом решений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также оригиналы представленных заявлений и согласий на обработку персональных данных подлежат хранению в Комитете в течение 5 лет со дня подачи заявления.

31. До момента совершения регистрационного действия заявитель может отказаться от предоставления ему государственной услуги (отозвать заявление) путем подачи соответствующего заявления в Комитет. Заявление оформляется в свободной форме с указанием предмета и даты подачи отзываемого заявления. Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Регионального портала.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных
органов, участвующих в предоставлении государственной
услуги, и которые заявитель вправе представить**

32. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) ФНС России - сведения, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) Казначейства - сведения об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

4) МВД России - с целью получения документов (сведений) о:
государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);

о проверке подлинности документов;

об установлении подлинности заводских номеров аттракционов;

5) органа по сертификации аттракционов - с целью получения документов об обосновании безопасности проекта аттракциона и протоколов испытаний в случае, если на основании представленных эксплуатантом документов в отношении аттракциона, выпущенного в обращение на территории Российской Федерации с 01 сентября 2016 года, не представляется возможным провести идентификацию аттракциона и (или) в сертификате соответствия (декларации о соответствии) отсутствуют сведения о степени потенциального биомеханического риска аттракциона;

б) производителя аттракциона - с целью получения документов об обосновании безопасности проекта аттракциона и протоколов испытаний в случае, если на основании представленных эксплуатантом документов в отношении аттракциона, выпущенного в обращение на территории Российской Федерации с 01

сентября 2016 года, не представляется возможным провести идентификацию аттракциона и (или) в сертификате соответствия (декларации о соответствии) отсутствуют сведения о степени потенциального биомеханического риска аттракциона.

33. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 32 Административного регламента, по собственной инициативе.

34. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала запрещено:

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

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований

**для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

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

- 1) подача заявления и прилагаемых к нему документов неуполномоченным лицом;
- 2) форма заявления не соответствует установленной Административным регламентом форме;
- 3) заявление заполнено с нарушением требований, установленных подпунктом 1 пункта 24 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления
государственной услуги**

37. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является направление запросов в правоохранительные, судебные и иные органы и организации в отношении аттракциона, представленных документов и/или заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

38. Основания для отказа в государственной регистрации аттракциона:

- 1) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- 2) нарушение порядка подачи заявления, подача неполного комплекта документов/сведений, несоответствие поданных документов требованиям, установленным Административным регламентом, нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;
- 3) подтверждение признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки, конструкции, заводских номеров аттракционов;
- 4) несоответствие заводских номеров представленным документам или регистрационным данным, невозможность прочтения и/или однозначного определения номеров, наименования, марки, цвета аттракциона;
- 5) нахождение аттракциона и/или представленных документов в розыске, признание их недействительными;
- 6) обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 7) представление документов, срок действия которых истек;
- 8) наличие сведений об отмене представленных документов;
- 9) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;
- 10) наличие решения уполномоченного государственного органа о приостановлении (запрете) совершения юридически значимых действий

в отношении аттракциона;

11) аттракцион не предоставлен для проведения осмотра, выявление во время осмотра несоответствия аттракциона требованиям законодательства, Административного регламента;

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

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

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

15) наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям, указанным в подпунктах 7, 9 или 10 пункта 27 настоящего Административного регламента;

16) 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);

17) отсутствие возможности направления сотрудника Комитета для проведения осмотра аттракциона в соответствии с пунктом 138 Административного регламента;

18) неоплата (частичная оплата) государственной пошлины за оказание государственной услуги.

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

39. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

40. Для определения размера государственной пошлины, подлежащей уплате, используется информация о степени потенциального биомеханического риска, содержащаяся в сертификате соответствия или декларации о соответствии. В отношении аттракционов, выпущенных в обращение до дня вступления в силу

технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов», а также аттракционов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 1 решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 28.02.2017 № 25 «О переходных положениях технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов», определение степени потенциального биомеханического риска осуществляется эксплуатантом в соответствии с эксплуатационными документами на аттракцион и Приложением № 2 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов».

41. Предоставление государственной услуги осуществляется с взиманием с заявителя государственной пошлины в размерах, установленных статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

№ п/п	Наименование юридически значимого действия	Госпошлина (руб.) за действия в отношении аттракциона со степенью потенциального биомеханического риска		
		высокой (RB-1)	средней (RB-2)	низкой (RB-3)
1.	государственная регистрация (возобновление государственной регистрации) аттракциона, совершение иных регистрационных действий, связанных с выдачей свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион	13000	7000	3500
2.	временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона	2400	1800	1300
3.	выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона	600*	600*	600*
4.	выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона	600	600	600
5.	выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность	1500	1500	1500

* - государственная пошлина за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона не взимается в случае, если

государственный регистрационный знак утрачен либо пришел в негодность и взамен него выдается новый государственный регистрационный знак, а свидетельство о государственной регистрации заменяется на дубликат.

42. Льготы по оплате государственной пошлины предоставляются в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

**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**

43. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

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

45. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его приема.

Регистрация заявления осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Регионального портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

**Требование к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания,
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги**

46. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилий и инициалов сотрудников Департамента, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Комитета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Комитете.

На стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет»;

условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках

предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента в сети «Интернет»;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, определенных настоящим Административным регламентом.

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

48. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;

2) запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;

3) формирование заявления – на Региональном портале;

4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации услуги – на Региональном портале;

6) получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, Комитета - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

49. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

50. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых настоящим Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемых через Региональный портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

51. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) государственная регистрация аттракциона;
- 4) возобновление государственной регистрации аттракциона;
- 5) прекращение государственной регистрации аттракциона;
- 6) временная государственная регистрация по месту пребывания ранее

зарегистрированного аттракциона;

7) осмотр аттракциона;

8) изменение сведений, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона;

9) выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;

10) выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

52. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 5 к Административному регламенту.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

53. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Комитет.

54. Сотрудник Комитета, ответственный за исполнение административной процедуры:

1) принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия лица, представившего документы;

2) устанавливает предмет обращения;

3) проверяет правильность заполнения и комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) проверяет, что документы, в установленных законодательством и Административным регламентом случаях удостоверены, в том числе нотариально, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

5) при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям сотрудник Комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме документов;

6) предоставляет заявление на регистрацию сотруднику Департамента, ответственному за осуществление делопроизводства (в случае комплектности документов и их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Административным регламентом);

7) выдает заявителю расписку в приеме документов по форме Приложения № 3 к Административному регламенту.

55. После регистрации заявления сотрудник Комитета, принявший документы, передает их на рассмотрение председателю Комитета, который определяет сотрудника Комитета, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель). Решение председателя Комитета фиксируется проставлением визы на заявлении.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его

письменному или устному обращению.

Заявления о прекращении государственной регистрации аттракциона, выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях рассматриваются сотрудниками Комитета, принявшими документы, без передачи их на рассмотрение председателю Комитета.

56. Критерием принятия решения является комплектность документов, соответствие заявителя и представленных документов установленным требованиям.

57. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

58. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление на заявлении отметки о приеме заявления, а также регистрационного номера учета входящей корреспонденции.

59. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 30 минут на каждое заявление.

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

60. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Департамент;

5) записывается в Департамент.

61. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений

в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 24 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

Оригиналы документов, указанные в пункте 24 Административного регламента и необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в Департамент в выбранное им время приема.

Сроки предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронной форме исчисляются со дня предоставления в Комитет оригиналов документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

62. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Административным регламентом графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

63. Регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Регионального портала осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

64. При наличии технической возможности оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Регионального портала по предварительно заполненным Департаментом реквизитам.

65. При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

66. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

67. Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Регионального портала.

68. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

69. Информация о ходе предоставления государственной услуги

направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

70. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Департамент;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

72. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключения составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 24 Административного регламента.

73. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) ФНС России - с целью получения документов (сведений), содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) Казначейства - с целью получения документов (сведений) об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) Росреестра - с целью получения документов (сведений) о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);

4) МВД России - с целью получения документов (сведений) о: государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);

о проверке подлинности документов;

об установлении подлинности заводских номеров аттракционов;

5) органами по сертификации аттракционов - с целью получения документов об обосновании безопасности проекта аттракциона и протоколов испытаний в случае, если на основании представленных эксплуатантом документов в отношении аттракциона, выпущенного в обращение на территории Российской Федерации с 01 сентября 2016 года, не представляется возможным провести идентификацию аттракциона и (или) в сертификате соответствия (декларации о соответствии) отсутствуют сведения о степени потенциального биомеханического риска аттракциона;

б) производителями аттракционов - с целью получения документов об обосновании безопасности проекта аттракциона и протоколов испытаний в случае,

если на основании представленных эксплуатантом документов в отношении аттракциона, выпущенного в обращение на территории Российской Федерации с 01 сентября 2016 года, не представляется возможным провести идентификацию аттракциона и (или) в сертификате соответствия (декларации о соответствии) отсутствуют сведения о степени потенциального биомеханического риска аттракциона.

74. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 73 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

75. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется ответственным исполнителем в срок, не превышающий 5 рабочих дней, следующих за днем приема заявления.

76. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 73 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Государственная регистрация аттракциона

77. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, а также получение документов (сведений) посредством межведомственного взаимодействия.

78. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета, который определен решением председателя Комитета ответственным исполнителем.

79. Ответственный исполнитель на основании представленных (полученных) документов (сведений):

1) проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствие их оформления требованиям Административного регламента;

2) устанавливает, подлежит (не подлежит) аттракцион государственной регистрации;

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

4) устанавливает наличие государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);

5) проверяет срок действия представленных документов;

6) устанавливает наличие сведений об отмене (признании недействительными) представленных документов;

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

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

9) проверяет наличие сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена;

10) проверяет сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

80. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель проводит в срок, не превышающий 5 рабочих дней, во время, согласованное с заявителем, осмотр аттракциона.

Осмотр производится в пределах графика работы Комитета, размещенного на официальном сайте Департамента.

Осмотр аттракциона осуществляется в соответствии с пунктами 131-138 Административного регламента.

81. По результатам проведения осмотра аттракциона ответственным исполнителем принимается одно из следующих решений:

1) о проведении государственной регистрации аттракциона;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

82. В случае принятия решения о проведении государственной регистрации аттракциона ответственный исполнитель:

- 1) производит регистрационное действие;
- 2) осуществляет подготовку и подписание свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
- 3) проставляет отметку в паспорте (формуляре) аттракциона о его государственной регистрации;
- 4) заносит сведения об аттракционе и эксплуатанте, об оформленном свидетельстве о государственной регистрации аттракциона и выданном государственном регистрационном знаке в региональную информационную систему, используемую для учета аттракционов;
- 5) заносит информацию о выданном свидетельстве о государственной регистрации аттракциона и/или государственном регистрационном знаке в заявление о предоставлении государственной услуги.

83. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

84. Об оформлении регистрационных документов заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в письменном виде.

85. Критериями принятия решения являются:

- 1) комплектность документов;
- 2) проведение осмотра аттракциона;
- 3) соответствие аттракциона представленным документам и обязательным требованиям, предъявляемым к аттракционам.

86. Результатом административной процедуры является:

- 1) государственная регистрация аттракциона с выдачей заявителю свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака с внесением отметки в паспорт (формуляр) аттракциона о его государственной регистрации;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

88. Выдача результата оказания государственной услуги фиксируется подписью заявителя в заявлении или на втором экземпляре мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отказа заявителя от получения мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги оно направляется заказным почтовым отправлением.

89. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) внесение информации о зарегистрированном аттракционе и оформленных регистрационных документах в региональную информационную систему, используемую для учета аттракционов;
- 2) оформление регистрационных документов на аттракцион и внесение сведений о них в заявление о предоставлении государственной услуги;
- 3) подготовка мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) вручение/направление заявителю результата оказания государственной услуги;

5) отметка в заявлении о предоставлении государственной услуги о принятом решении.

90. Государственная регистрация аттракциона приостанавливается в случаях, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

Эксплуатанту сообщается о приостановлении государственной регистрации аттракциона путем направления решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поданном при регистрации аттракциона, или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Возобновление государственной регистрации аттракциона

91. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, а также получение документов (сведений) посредством межведомственного взаимодействия.

92. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета, который определен решением председателя Комитета ответственным исполнителем.

93. Ответственный исполнитель на основании представленных (полученных) документов (сведений):

1) проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствие их оформления требованиям Административного регламента;

2) устанавливает наличие сведений о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);

3) устанавливает наличие государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);

4) проверяет срок действия представленных документов;

5) устанавливает наличие сведений об отмене (признании недействительными) представленных документов;

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

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

8) проверяет сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

94. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также устранения оснований, послуживших причиной для приостановления государственной регистрации аттракциона, указанных в пункте 28 Административного регламента, ответственный исполнитель проводит в срок, не превышающий 5 рабочих дней, во время, согласованное с заявителем, осмотр аттракциона.

Осмотр производится в пределах графика работы Комитета, размещенного на официальном сайте Департамента.

Осмотр аттракциона осуществляется в соответствии с пунктами 131-138

Административного регламента.

95. По результатам проведения осмотра аттракциона ответственным исполнителем принимается одно из следующих решений:

- 1) о возобновлении государственной регистрации аттракциона;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

96. В случае принятия решения о возобновлении государственной регистрации аттракциона ответственный исполнитель:

- 1) производит регистрационное действие;
- 2) осуществляет подготовку и подписание свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

3) заносит сведения об аттракционе и эксплуатанте, об оформленном свидетельстве о государственной регистрации аттракциона и выданном государственном регистрационном знаке (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность) в региональную информационную систему, используемую для учета аттракционов;

4) заносит информацию о выданном свидетельстве о государственной регистрации аттракциона и/или государственном регистрационном знаке в заявление о предоставлении государственной услуги.

97. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

98. Об оформлении регистрационных документов заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в письменном виде.

99. Критериями принятия решения являются:

- 1) комплектность документов;
- 2) проведение осмотра аттракциона;
- 3) соответствие аттракциона представленным документам и обязательным требованиям, предъявляемым к аттракционам.

100. Результатом административной процедуры является:

1) возобновление государственной регистрации аттракциона с выдачей заявителю свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность) с внесением отметки в паспорт (формуляр) аттракциона о его государственной регистрации;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

102. Выдача результата оказания государственной услуги фиксируется подписью заявителя в заявлении или на втором экземпляре мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отказа заявителя от получения мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги оно направляется заказным почтовым отправлением.

103. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) внесение информации о возобновлении государственной регистрации аттракциона и оформленных регистрационных документах в региональную информационную систему, используемую для учета аттракционов;
- 2) оформление регистрационных документов на аттракцион и внесение сведений о них в заявление о предоставлении государственной услуги;
- 3) подготовка мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) вручение/направление заявителю результата оказания государственной услуги;
- 5) отметка в заявлении о предоставлении государственной услуги о принятом решении.

Прекращение государственной регистрации аттракциона

104. Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из оснований, указанных в пункте 27 Административного регламента.

105. В случае если государственная регистрация аттракциона прекращается по основаниям, указанным в подпунктах 10, 11 пункта 27 Административного регламента, основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, а также получение документов (сведений) посредством межведомственного взаимодействия.

106. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета, который определен решением председателя Комитета ответственным исполнителем.

107. Ответственный исполнитель на основании представленных (полученных) документов (сведений):

- 1) проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствие их оформления требованиям Административного регламента;

- 2) проверяет наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации.

108. В случае принятия решения о прекращении государственной регистрации аттракциона ответственный исполнитель:

- 1) прекращает государственную регистрацию аттракциона;
- 2) вносит сведения о прекращении государственной регистрации аттракциона в региональную информационную систему, используемую для учета аттракционов;
- 3) осуществляет подготовку решения о прекращении государственной регистрации аттракциона.

109. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

110. О результате рассмотрения заявления заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в

письменном виде.

111. Критериями принятия решения являются:

- 1) комплектность документов;
- 2) наличие полномочий у лица, подавшего заявление.

112. В случае если государственная регистрация аттракциона прекращается по основаниям, указанным в подпунктах 1-10 пункта 27 Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет прекращение государственной регистрации аттракциона путем внесения сведения о прекращении государственной регистрации в региональную информационную систему, используемую для учета аттракционов.

113. Ответственный исполнитель готовит решение о прекращении государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, которое направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, эксплуатанту аттракциона.

114. Результатом административной процедуры является:

- 1) прекращение государственной регистрации аттракциона;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

115. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

116. Выдача результата оказания государственной услуги фиксируется подписью заявителя в заявлении или на втором экземпляре мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отказа заявителя от получения мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги оно направляется заказным почтовым отправлением.

117. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) внесение информации о прекращении государственной регистрации аттракциона в региональную информационную систему, используемую для учета аттракционов;
- 2) отметка в заявлении о предоставлении государственной услуги о принятом решении;
- 3) решение о прекращении государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
- 4) подготовка мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) вручение/направление заявителю результата оказания государственной услуги.

Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона

118. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, а также получение документов (сведений) посредством межведомственного взаимодействия.

119. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета, который определен решением

председателя Комитета ответственным исполнителем.

120. Ответственный исполнитель на основании представленных (полученных) документов (сведений):

1) проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствие их оформления требованиям Административного регламента;

2) проверяет срок действия представленных документов;

3) устанавливает наличие сведений об отмене (признании недействительными) представленных документов;

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

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

6) проверяет наличие сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена;

7) проверяет сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

121. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель проводит в срок, не превышающий 5 рабочих дней, во время, согласованное с заявителем, осмотр аттракциона.

Осмотр производится в пределах графика работы Комитета, размещенного на официальном сайте Департамента.

Осмотр аттракциона осуществляется в соответствии с пунктами 131-138 Административного регламента.

122. По результатам проведения осмотра аттракциона ответственным исполнителем принимается одно из следующих решений:

1) о проведении временной государственной регистрации аттракциона;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

123. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель:

1) производит регистрационное действие;

2) осуществляет подготовку и подписание свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

3) заносит сведения об аттракционе и эксплуатанте, об оформленном свидетельстве о государственной регистрации аттракциона в региональную информационную систему, используемую для учета аттракционов;

5) заносит информацию о выданном свидетельстве о государственной регистрации аттракциона в заявление о предоставлении государственной услуги.

124. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

125. Об оформлении регистрационных документов заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в письменном виде.

126. Критериями принятия решения являются:

- 1) комплектность документов;
- 2) проведение осмотра аттракциона;
- 3) соответствие аттракциона представленным документам и обязательным требованиям, предъявляемым к аттракционам.

127. Результатом административной процедуры является:

- 1) временная государственная регистрация аттракциона с выдачей заявителю свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

127. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

128. Выдача результата оказания государственной услуги фиксируется подписью заявителя в заявлении или на втором экземпляре мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отказа заявителя от получения мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги оно направляется заказным почтовым отправлением.

129. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) внесение информации о зарегистрированном аттракционе и оформленных регистрационных документах в региональную информационную систему, используемую для учета аттракционов;

- 2) оформление регистрационных документов на аттракцион и внесение сведений о них в заявление о предоставлении государственной услуги;

- 3) отметка в заявлении о предоставлении государственной услуги о принятом решении;

- 4) подготовка мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- 5) вручение/направление заявителю результата оказания государственной услуги.

130. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона прекращается в случае истечения срока временной регистрации, а также в случае приостановления государственной регистрации аттракциона или прекращения государственной регистрации аттракциона.

Осмотр аттракциона

131. Исполнение административной процедуры осуществляется в случае поступления заявления:

- 1) о государственной регистрации аттракциона;
- 2) о возобновлении о государственной регистрации аттракциона;
- 3) о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона.

132. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, получение документов (сведений) посредством межведомственного взаимодействия и назначении времени осмотра аттракциона.

133. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной

процедуры, является сотрудник Комитета, который определен решением председателя Комитета ответственным исполнителем.

134. Осмотр аттракциона производится с целью проверки наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам и проверки 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.

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

136. В случае если заявитель не представил аттракцион для осмотра, а также в случае отсутствия маркировки аттракциона или несоответствия маркировки представленным документам, несоответствие аттракциона требованиям

технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18.04.2018) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18.04.2018) ответственный исполнитель подготавливает мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги.

137. Осмотр аттракциона производится в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

138. В случае, если аттракцион расположен за пределами г. Нарьян-Мара и п. Искателей направление сотрудника Комитета для проведения осмотра аттракциона осуществляется при условии наличия финансовых средств на указанные цели на счете Департамента.

139. Результатом административной процедуры является:

1) установление соответствия/не соответствия маркировки аттракциона представленным документам;

2) установление соответствия/не соответствия аттракциона требованиям к техническому состоянию и безопасной эксплуатации;

3) установление соответствия/не соответствия выполнения эксплуатантом требований оснащённости аттракциона, указанных в пункте 134 Административного регламента;

4) проведение пробного пуска аттракциона.

140. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) внесение сведений об осмотре аттракциона в заявление о предоставлении государственной услуги;

2) проведение видеофиксации пробного пуска аттракциона.

Изменение сведений, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона

141. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, а также получение документов (сведений) посредством межведомственного взаимодействия.

142. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета, который определен решением председателя Комитета ответственным исполнителем.

143. Ответственный исполнитель на основании представленных (полученных) документов (сведений):

1) проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствие их оформления требованиям Административного регламента;

2) проверяет срок действия представленных документов;

3) устанавливает наличие сведений об отмене (признании недействительными) представленных документов;

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

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

6) проверяет наличие сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена;

7) проверяет сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

144. В случае принятия решения об изменении сведений, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона, ответственный исполнитель:

1) осуществляет подготовку и подписание свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

2) заносит сведения об аттракционе и эксплуатанте, об оформленном свидетельстве о государственной регистрации аттракциона в региональную информационную систему, используемую для учета аттракционов;

3) заносит информацию о выданном свидетельстве о государственной регистрации аттракциона в заявление о предоставлении государственной услуги.

145. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

146. Об оформлении регистрационных документов заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в письменном виде.

147. Критерием принятия решения является комплектность документов.

148. Результатом административной процедуры является:

1) изменение сведений, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

149. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

150. Выдача результата оказания государственной услуги фиксируется подписью заявителя в заявлении или на втором экземпляре мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отказа заявителя от получения мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги оно направляется заказным почтовым отправлением.

151. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) внесение информации об эксплуатанте, аттракционе, выданном свидетельстве о государственной регистрации аттракциона в региональную информационную систему, используемую для учета аттракционов;

2) оформление регистрационных документов на аттракцион и внесение сведений о них в заявление о предоставлении государственной услуги;

3) отметка в заявлении о предоставлении государственной услуги о принятом решении;

4) подготовка мотивированного заключения об отказе в предоставлении

государственной услуги;

5) вручение/направление заявителю результата оказания государственной услуги.

Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность

152. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, а также получение документов (сведений) посредством межведомственного взаимодействия.

153. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета, который определен решением председателя Комитета ответственным исполнителем.

154. Ответственный исполнитель на основании представленных (полученных) документов (сведений):

1) проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствие их оформления требованиям Административного регламента;

2) проверяет срок действия представленных документов;

3) устанавливает наличие сведений об отмене (признании недействительными) представленных документов;

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

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

6) проверяет наличие сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена;

7) проверяет сведения об уплате заявителем государственной пошлины.

155. В случае принятия решения о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона/государственного регистрационного знака ответственный исполнитель:

1) производит регистрационное действие;

2) осуществляет подготовку и подписание свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

3) проставляет отметку в паспорте (формуляре) аттракциона о его государственной регистрации;

4) заносит сведения об аттракционе и эксплуатанте, об оформленном свидетельстве о государственной регистрации аттракциона и выданном государственном регистрационном знаке в региональную информационную систему, используемую для учета аттракционов;

5) заносит информацию о выданном свидетельстве о государственной регистрации аттракциона и/или государственном регистрационном знаке в заявление о предоставлении государственной услуги.

156. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

157. Об оформлении регистрационных документов заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в письменном виде.

158. Критерием принятия решения является комплектность документов.

159. Результатом административной процедуры является:

- 1) дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
- 2) государственный регистрационный знак и дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
- 3) отказ в предоставлении государственной услуги.

160. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

161. Выдача результата оказания государственной услуги фиксируется подписью заявителя в заявлении или на втором экземпляре мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отказа заявителя от получения мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги оно направляется заказным почтовым отправлением.

162. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) внесение информации о выданном дубликате свидетельства о государственной регистрации аттракциона и/или государственного регистрационного знака в региональную информационную систему, используемую для учета аттракционов;
- 2) оформление регистрационных документов на аттракцион и внесение сведений о них в заявление о предоставлении государственной услуги;
- 3) отметка в заявлении о предоставлении государственной услуги о принятом решении;
- 4) внесение информации о выданном свидетельстве о государственной регистрации аттракциона и/или государственном регистрационном знаке в заявление о предоставлении государственной услуги;
- 5) подготовка мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) вручение/направление заявителю результата оказания государственной услуги.

Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях

163. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, а также получение документов (сведений) с использованием системы межведомственного взаимодействия.

164. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета, принявший заявление (далее –

исполнитель).

165. В случае принятия решения о выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях ответственный исполнитель:

1) проставляет отметку в заявлении о выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях;

2) осуществляет подготовку и подписание справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

166. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

167. Об оформлении справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в письменном виде.

168. Критериями принятия решения являются:

1) комплектность документов;

2) наличие сведений о регистрации аттракциона в региональной информационной системе, используемой для учета аттракционов.

169. Результатом административной процедуры является:

1) справка о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

170. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

171. Выдача результата оказания государственной услуги фиксируется подписью заявителя в заявлении или на втором экземпляре мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отказа заявителя от получения мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги оно направляется заказным почтовым отправлением.

172. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) отметка в заявлении о предоставлении государственной услуги о принятом решении;

2) оформление справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях;

3) подготовка мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) вручение/направление заявителю результата оказания государственной услуги.

Исправление технических ошибок

173. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

174. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит

проверку указанных в заявлении сведений.

175. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

176. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

177. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Департамента осуществляет заместитель руководителя Департамента в отношении председателя Комитета, председатель Комитета – в отношении ответственных исполнителей.

178. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок (плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа, предоставляющего государственную услугу, но не чаще одного раза в два года);

2) внеплановых проверок (внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов).

179. Контроль за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

180. Работники Департамента виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами и законами Ненецкого автономного округа.

Раздел V

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

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

181. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих.

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

182. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента, направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа

183. Департамент обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

184. Департамент обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

185. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников:

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

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»);

4) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе».

Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами, государственными служащими, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация
аттракционов»

В Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа
от _____

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

сокращенное наименование _____

(для юридических лиц)

Индекс _____ место нахождения _____

Индекс _____ почтовый адрес _____

ОГРН (ОГРИП) _____

ИНН/КПП _____ / _____

номер телефона _____ электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

(зарегистрировать аттракцион, возобновить государственную регистрацию аттракциона, прекратить государственную регистрацию аттракциона, произвести временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона,

выдать дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдать государственный регистрационный знак на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность)

(наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)

Стационарный/нестационарный (ненужное зачеркнуть)

Степень потенциального биомеханического риска RB- _____

Вид аттракциона _____

Тип аттракциона _____

Заводской № _____, год выпуска _____

Организация-изготовитель _____

Эксплуатант _____

(полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

Аттракцион установлен по адресу _____

Географические координаты _____

Заявление
принял «__» _____ 20__ г.

(подпись инженера-
инспектора)

(И.О. Фамилия
инженера-инспектора)

(оборотная сторона заявления)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись лица, подающего
заявление)_____
(фамилия,_____
имя, отчество (при наличии))_____
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Осмотр аттракциона произведен/не произведен по причине _____,
 номер(а) аттракциона соответствует/не соответствует/иное
 (ненужное зачеркнуть)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись инженера-инспектора)_____
(И.О. Фамилия)

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом
 решении _____

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись инженера-инспектора)_____
(И.О. Фамилия)

Получены документы:

- | | | | |
|---|--------------------------------------|-------------|---------|
| 1 | Государственный регистрационный знак | серия _____ | № _____ |
| 2 | Свидетельство о регистрации | серия _____ | № _____ |
| 3 | Паспорт (формуляр) аттракциона | серия _____ | № _____ |
| 4 | Иные документы | | |

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя
(представителя))

(И.О. Фамилия)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация
аттракционов»

В Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа

от _____
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

сокращенное наименование _____
(для юридических лиц)

Индекс _____ место нахождения _____

Индекс _____ почтовый адрес _____

ОГРН (ОГРИП) _____

ИНН/КПП _____ / _____

номер телефона _____ электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о совершенных в отношении аттракциона _____
(наименование)

Аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)
заводской № _____ регистрационных действиях

(о государственной регистрации аттракциона, приостановлении государственной регистрации аттракциона,
возобновлении государственной регистрации аттракциона, прекращении государственной

регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного
аттракциона, за исключением сведений, доступ к которым ограничен в соответствии
с законодательством Российской Федерации)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, подающего заявление) (фамилия,
имя, отчество (при наличии))

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Заявление _____
принял «__» _____ 20__ г. _____
(подпись инженера-инспектора) (И.О. Фамилия)

оборотная сторона

Отметка государственного инженера–инспектора гостехнадзора о принятом решении _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись инженера-инспектора)

(И.О. Фамилия)

Справка (отказ в выдаче справки) получена.

(ненужное зачеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя
(представителя))

(И.О. Фамилия)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Государственная регистрация
аттракционов»

РАСПИСКА
в приеме документов

Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» приняты от

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, наименование юр. лица)

следующие документы:

№	Наименование документа	Отметка о приеме документов (нужное отметить знаком - V)	Количество листов
1	_____ (документ, подтверждающий право на использование аттракциона)	_____	_____
2	паспорт / формуляр аттракциона (ненужное зачеркнуть)	_____	_____
3	руководство по эксплуатации аттракциона	_____	_____
4	руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона	_____	_____
5	заверенные копии журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона	_____	_____
6	доверенность (если лицо действует по доверенности)	_____	_____
7	заверенные эксплуатантом копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки)	_____	_____
8	акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования)	_____	_____
9	сведения о маршруте движения аттракциона	_____	_____
10	заключение, выданное специализированной организацией по результатам обследования аттракциона	_____	_____
11	копия страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца аттракциона	_____	_____
12	согласие на обработку персональных данных	_____	_____

13 иные документы _____

Документы «__» _____ 20__ г.
принял

(подпись инженера-инспектора)

(И.О. Фамилия)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Государственная регистрация
аттракционов»

БЛАНК
Департамента

Наименование, адрес эксплуатанта

РЕШЕНИЕ

о прекращении государственной регистрации аттракциона

Сообщаем, что государственная регистрация стационарного/нестационарного
(ненужное зачеркнуть)

аттракциона _____

(наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)

Степень потенциального биомеханического риска RB-

Вид аттракциона _____

Тип аттракциона _____

Заводской № _____, год выпуска _____

Организация-изготовитель _____

Эксплуатант _____

(полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

Аттракцион установлен по адресу _____

Географические координаты _____

Свидетельство о государственной регистрации аттракциона _____

Государственный регистрационный знак _____

прекращена по следующим основаниям:

- истек назначенный срок службы или назначенный ресурс аттракциона
- изменился эксплуатант аттракциона
- эксплуатантом - физическим лицом прекращена деятельность в качестве индивидуального предпринимателя
- эксплуатант - юридическое лицо ликвидирован либо исключен из Единого государственного реестра юридических лиц
- стационарный аттракцион демонтирован
- аттракцион утилизирован
- имеется вступившее в законную силу решение суда о прекращении государственной регистрации аттракциона

- имеется решение о прекращении действия (признании недействительным) сертификата соответствия или декларации о соответствии аттракциона установленным требованиям безопасности
- со дня приостановления государственной регистрации аттракциона прошло 12 месяцев, и государственная регистрация аттракциона не была возобновлена
- эксплуатантом (его представителем) подано заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона
- собственником или представителем собственника аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион, подано заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона, государственная регистрация которого при остановлена по причине истечения срока действия документа, подтверждающего законное основание владения и пользования аттракционом, и в инспекцию Ростехнадзора по месту регистрации аттракциона не представлен документ о продлении соответствующего срока либо новый документ с указанием того же эксплуатанта или по причине модификация или капитальный ремонт аттракциона

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

«___» _____ 20__ г.

(подпись инженера-инспектора)

(И.О. Фамилия)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация
аттракционов»

**Блок-схема предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация аттракционов»**

