



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 апреля 2020 года № 2-п

г. Архангельск

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по государственной
регистрации аттракционов в Архангельской области**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 7 пункта 9 Положения о министерстве транспорта Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 24 июля 2012 года № 319-пп, Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Архангельской области», утвержденным постановлением администрации Архангельской области от 30 января 2007 года № 9-па, **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации аттракционов в Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 9 апреля 2020 года, но не ранее дня его официального опубликования.

Министр транспорта
Архангельской области




В.И. Кривов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по государственной
регистрации аттракционов в Архангельской области**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по государственной регистрации аттракционов в Архангельской области (далее - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий территориальных органов министерства транспорта Архангельской области (далее - территориальные органы, министерство) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

1) регистрация запроса эксплуатанта (далее-заявителя) о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение запроса заявителя о государственной регистрации аттракциона;

3) рассмотрение запроса заявителя о внесении изменений в регистрационные данные аттракциона и получения свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

4) рассмотрение запроса заявителя о возобновлении государственной регистрации аттракциона;

5) рассмотрение запроса заявителя о прекращении государственной регистрации аттракциона;

6) рассмотрение запроса о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;

7) рассмотрение запроса заявителя о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

8) рассмотрение запроса заявителя о выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;

9) рассмотрение запроса о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

10) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги является эксплуатант аттракционов:

- 1) юридическое лицо;
- 2) индивидуальный предприниматель;

Заявителями при предоставлении государственной услуги о прекращении государственной регистрации аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена в соответствии с подпунктом «б» или «в» пункта 29 Правил государственной регистрации аттракционов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 года № 1939 (далее – Правила), являются также собственник или представитель собственника аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) от имени индивидуальных предпринимателей - представитель индивидуального предпринимателя при предоставлении доверенности, подписанной индивидуальным предпринимателем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

- 2) от имени юридических лиц:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.transport29.ru;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях министерства, территориальных органов (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные министерства, территориального органа (почтовый адрес, адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы министерства, территориального органа с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы министерства, территориального органа с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, территориального органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - государственный служащий);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, территориального органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок государственного служащего, должностного лица. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления государственной услуги в электронной форме). При невозможности государственного служащего, должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого государственного служащего, должностного лица, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в министерстве, территориальном органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;
контактные данные министерства, территориальных органов, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы министерства, территориальных органов с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы министерства, территориальных органов с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;
информация о порядке обращения за получением результата государственной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;
порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, территориальных органов, их должностных лиц, государственных служащих.

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях министерства, территориальных органов (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Полное наименование государственной услуги: «Государственная регистрации аттракционов в Архангельской области».

Краткое наименование государственной услуги: «Государственная регистрации аттракционов».

11. Государственная услуга предоставляется через территориальные органы министерства по месту установки аттракциона.

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Для государственной регистрации аттракциона заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о регистрации аттракциона (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

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 даты 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 Требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утвержденным Правительством Российской Федерации от 20 декабря 2019 года № 1732, 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» (ТР ЕАЭС 038/2016), принятого решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября № 144);

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

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

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

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

16) документы, использованные при определении эксплуатантом степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае, если эксплуатант использовал иные документы, кроме указанных в настоящем пункте).

14. В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 г., допускается вместо документов, указанных в подпунктах 5 – 7 пункта 13 настоящего административного регламента, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

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

15. Документы, указанные в подпунктах 4, 6, 7 и 11 пункта 13 настоящего административного регламента, возвращаются под подпись эксплуатанту (его представителю) после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

16. Для возобновления государственной регистрации аттракциона заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о регистрации аттракциона (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, подтверждающий личность эксплуатанта или его представителя;

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

4) документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона (за исключением случая, когда эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии);

5) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии (в случаях приостановления государственной регистрации аттракциона по причине аварии, выявления государственным инженером - инспектором министерства, территориального органа 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, предусмотренного подпунктом 12 пункта 33 настоящего административного регламента).

17. Для внесения изменений в регистрационные данные аттракциона и получения свидетельства о государственной регистрации аттракциона заявитель представляет (далее также – запрос заявителя) заявление о внесении изменений в регистрационные данные аттракциона и получении свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

18. Для прекращения государственной регистрации аттракциона заявитель представляет (далее также – запрос заявителя) заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона с указанием причины снятия (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

19. Для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность эксплуатанта или его представителя;

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;

б) 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 даты

подачи заявления, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 месяцев – за период эксплуатации аттракциона);

7) 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;

8) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона Требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утвержденным Правительством Российской Федерации от 20 декабря 2019 года № 1732, 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» (ТР ЕАЭС 038/2016), принятого решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября № 144);

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

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

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

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

13) свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

20. Для получения дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака, взамен утраченного или пришедшего в негодность заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление на выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака, взамен утраченного или пришедшего в негодность (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

6) свидетельство о государственной регистрации аттракциона, если оно не утрачено.

21. Для получения выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона заявитель представляет (далее также – запрос заявителя) заявление на выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) (с указанием сведений о наименовании и заводском номере аттракциона).

22. Для государственной регистрации аттракциона, возобновления государственной регистрации аттракциона, прекращения государственной регистрации аттракциона, внесения изменений в регистрационные данные аттракциона и получения свидетельства о государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (за исключением представления заявителем заявления о прекращении государственной регистрации аттракциона);

2) сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства) (за исключением представления заявителем заявления о прекращении государственной регистрации аттракциона, выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, внесении изменений в регистрационные данные аттракциона и получения свидетельства о государственной регистрации аттракциона);

3) сведения о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве) (за исключением представления заявителем заявления о прекращении государственной регистрации аттракциона, выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона);

4) информацию об уплате государственной пошлины) (за исключением представления заявителем заявления о прекращении государственной регистрации аттракциона, внесении изменений в регистрационные данные

аттракциона и получения свидетельства о государственной регистрации аттракциона);

23. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего административного регламента, территориальный орган должен самостоятельно запросить его путем направления межведомственного информационного запроса в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

24. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13, подпунктом 1 пункта 16, пунктами 17 и 18, подпунктом 1 пункта 19, подпунктом 1 пункта 20, пунктом 21 настоящего административного регламента составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

25. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 4, 6, 7, 11 – 16 пункта 13, подпунктами 1, 4 и 5 пункта 16, подпунктами 1, 4 – 7, 8 – 10, 12 пункта 19, подпунктами 1, 4 и 5 пункта 20 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5, 8 – 10 пункта 13, подпунктами 2 и 3 пункта 16, подпунктами 2, 3, 5 – 7, 13 пункта 19, подпунктами 2, 3 пункта 20 настоящего административного регламента, представляются в виде копий, нотариально заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации или заверенных заявителем с предъявлением подлинника, или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

26. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, предоставляются одним из следующих способов:

1) подаются заявителем лично или через своих представителей в территориальный орган;

2) направляются почтовым отправлением в адрес территориального органа;

3) направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель предоставил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 24 – 26 настоящего административного регламента).

28. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги

29. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 15 минут с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до пяти дней с момента поступления запроса заявителя;

выдача уведомления об отказе в приеме документов – до трех рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

2) подготовка и направление межведомственных информационных запросов – в день поступления запроса заявителя;

3) осмотр аттракциона – до пяти рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона, во временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;

4) оформление документов о государственной регистрации аттракциона:

подготовка и выдача свидетельства о (об отказе в) государственной регистрации аттракциона – до восьми рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

5) оформление документов о возобновлении государственной регистрации аттракциона:

подготовка и выдача документов о (об отказе в) возобновлении государственной регистрации аттракциона – до пяти рабочих дня со дня регистрации запроса заявителя.

6) оформление документов по внесению изменений в регистрационные данные аттракциона и получение свидетельства о государственной регистрации аттракциона:

внесение изменений в регистрационные данные аттракциона и получение свидетельства о государственной регистрации аттракциона – до пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

подготовка и выдача документов об отказе во внесении изменений в регистрационные данные аттракциона – до пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

7) оформление документов о прекращении государственной регистрации аттракциона:

подготовка и выдача документов о (об отказе в) прекращении государственной регистрации аттракциона – до пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

8) оформление документов по временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона:

подготовка и выдача свидетельства о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона – до пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

подготовка и выдача документов об отказе в выдаче свидетельства о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона – до пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

9) подготовка и выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона – в день обращения заявителя;

подготовка и выдача документов об отказе в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона – в день поступления запроса заявителя;

10) выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность – до пяти рабочих дней с момента поступления запроса заявителя;

подготовка и выдача документов об отказе в выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность – до одного рабочего дня с момента обращения заявителя;

11) подготовка и выдача справки (об отказе в выдаче справки) о совершении регистрационных действий в отношении аттракциона – до пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

30. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

31. Общий срок предоставления государственной услуги, предусматривающей:

государственную регистрацию аттракциона – до восьми рабочих дней со дня обращения заявителя;

возобновление государственной регистрации аттракциона – до пяти рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

внесение изменений в свидетельство о государственной регистрации аттракциона – до пяти рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

прекращение государственной регистрации аттракциона – до пяти рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

выдача свидетельства о временной государственной регистрации аттракциона – до пяти рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона – до пяти рабочих дней с момента поступления запроса заявителя;

выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность – до пяти рабочих дней с момента поступления запроса заявителя;

выдача справки о совершении регистрационных действий в отношении аттракциона – до пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

2.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основаниями для отказа в государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона,

во временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона являются следующие обстоятельства:

1) обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

4) представление документов, срок действия которых истек;

5) наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

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

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

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

11) наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона:

по вступившему в силу решению суда о прекращении государственной регистрации аттракциона;

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

по заявлению эксплуатанта (его представителя);

12) несоответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (ТР ЕАЭС 038/2016), принятого решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 года № 144 (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).

33. Основаниями для отказа во внесении изменений в свидетельство о государственной регистрации аттракциона, в прекращении государственной регистрации аттракциона, выдаче справки о совершенных

регистрационных действиях в отношении аттракциона являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) несоответствие представленных документов, установленным к ним требованиям;

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

4) наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона (в случае, если имеется вступившее в силу решение суда о прекращении государственной регистрации аттракциона, со дня приостановления государственной регистрации аттракциона прошло 12 месяцев, и государственная регистрация аттракциона не была возобновлена, эксплуатантом (его представителем) подано заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона).

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

1) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) несоответствие представленных документов, установленным к ним требованиям;

3) представление документов, срок действия которых истек;

4) наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

7) отсутствие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (кроме обращения за государственной регистрацией аттракциона);

8) наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона:

по вступившему в силу решению суда о прекращении государственной регистрации аттракциона;

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

по заявлению эксплуатанта (его представителя);

9) наличие сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена.

35. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги по основанию, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги

36. За предоставление государственной услуги по государственной регистрации (возобновлению государственной регистрации) аттракциона, включая выдачу свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион, по временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, по выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, по выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, по выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность взимается государственная пошлина, размер которой установлен подпунктами 139 – 143 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина, указанная в настоящем пункте, вносится в безналичной форме на лицевой счет министерства в органе Федерального казначейства.

2.6. Результаты предоставления государственной услуги

37. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) государственная регистрация аттракциона;
- 2) отказ в государственной регистрации аттракциона;
- 3) возобновление государственной регистрации аттракциона;
- 4) отказ в возобновлении государственной регистрации аттракциона;
- 5) внесение изменений в свидетельство о регистрации (возобновление государственной регистрации);
- 6) отказ во внесении изменений в свидетельство о регистрации (возобновление государственной регистрации);
- 7) прекращение государственной регистрации аттракциона;
- 8) отказ в прекращении государственной регистрации аттракциона;

- 9) временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;
- 10) отказ во временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;
- 11) выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации;
- 12) отказ в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации;
- 13) выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;
- 14) отказ в выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;
- 15) выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;
- 16) отказ в выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги

38. Помещения территориальных органов, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего территориального органа, фамилий, имен и отчеств государственных служащих, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах территориальных органов.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

39. Помещения территориальных органов, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям территориальных органов и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения территориального органа, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения территориальных органов, предназначенные для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения территориальных органов, предназначенные для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям территориальных органов и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения территориальных органов, предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с территориальным органом в электронной форме через Архангельский

региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в территориальные органы для подачи запросов о предоставлении государственной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов министерством;

оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

41. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) министерства, территориальных органов, его должностных лиц, государственных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, государственных служащих министерства, территориальных органов за нарушение законодательства об организации предоставления государственных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

42. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение министерством запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя государственный служащий территориального органа, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 29 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 27 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в территориальный орган в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

43. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 27 настоящего административного регламента) государственный служащий территориального органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем территориального органа и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в территориальный орган или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 27 настоящего административного регламента) государственный служащий территориального органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его государственному служащему территориального органа, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 27 настоящего административного регламента) государственный служащий территориального органа, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о государственной регистрации аттракциона

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

46. Государственный служащий, ответственный за работу с документами в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 29 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

47. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 22 настоящего административного регламента), государственный служащий, ответственный за работу с документами направляет межведомственные информационные запросы:

для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в Федеральную налоговую службу – в день поступления запроса заявителя;

для получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в день поступления запроса заявителя;

для получения сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве) в Министерство внутренних дел Российской Федерации – в день поступления запроса заявителя.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются территориальным органом через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

Государственный служащий, ответственный за работу с документами удостоверяется в факте уплаты заявителем государственной пошлины

за предоставление государственной услуги через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах. При отсутствии информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах государственный служащий, ответственный за работу с документами направляет межведомственный информационный запрос в орган Федерального казначейства.

48. В случае наличия оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, государственный служащий, ответственный за работу с документами подготавливает распоряжение территориального органа об отказе в государственной регистрации аттракциона.

В распоряжении территориального органа об отказе в государственной регистрации аттракциона указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

49. При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона территориальный орган по согласованию с эксплуатантом (его представителем) назначает дату и время осмотра аттракциона.

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

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

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

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

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

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

6) медицинских аптечек;

7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

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

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

12) оригиналов журналов, указанных в подпункте 4 пункта 13 настоящего административного регламента.

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

50. В случае отсутствия оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, государственный служащий, ответственный за работу с документами, ставит в паспорте (формуляре) аттракциона отметку о государственной регистрации аттракциона и заполняет бланк свидетельства о государственной регистрации аттракциона в соответствии с Требованиями к бланку свидетельства о государственной регистрации аттракциона, являющимися приложением № 3 к Правилам.

При принятии решения о государственной регистрации аттракциона, государственный служащий территориального органа вносит соответствующие сведения в Реестр аттракционов Архангельской области (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

51. Документ о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации аттракциона подписывается руководителем территориального органа и передается государственному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 29 настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение вопроса о возобновлении государственной регистрации аттракциона

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

53. Государственный служащий, ответственный за работу с документами в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 29 настоящего

административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

54. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 22 настоящего административного регламента), государственный служащий, ответственный за работу с документами направляет межведомственные информационные запросы:

для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в Федеральную налоговую службу – в день поступления запроса заявителя;

для получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в день поступления запроса заявителя;

для получения сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве) в Министерство внутренних дел Российской Федерации – в день поступления запроса заявителя.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются территориальным органом через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

Государственный служащий, ответственный за работу с документами удостоверяется в факте уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах. При отсутствии информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах государственный служащий, ответственный за работу с документами направляет межведомственный информационный запрос в орган Федерального казначейства.

55. В случае наличия оснований для отказа в возобновлении государственной регистрации аттракциона, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, государственный служащий, ответственный за работу с документами подготавливает распоряжение территориального органа об отказе в возобновлении государственной регистрации аттракциона.

В распоряжении территориального органа об отказе в возобновлении государственной регистрации аттракциона указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

56. При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона территориальный орган по согласованию с эксплуатантом (его представителем) назначает дату и время осмотра аттракциона.

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

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

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

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

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

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

6) медицинских аптечек;

7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

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

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

12) оригиналов журналов, указанных в подпункте 4 пункта 13 настоящего административного регламента.

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

В отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена в случае истечения срока действия документа,

подтверждающего законное основание владения и пользования аттракционом, и в территориальный орган по месту регистрации аттракциона не представлен документ о продлении соответствующего срока либо новый документ с указанием того же эксплуатанта, а также случае произведения модификации или капитального ремонта аттракциона осмотр и пробный пуск аттракциона не производятся, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

58. В случае отсутствия оснований для отказа в возобновлении государственной регистрации аттракциона, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, государственный служащий, ответственный за работу с документами подготавливает свидетельство о государственной регистрации аттракциона и выдается государственный регистрационный знак (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность).

59. Свидетельство о государственной регистрации аттракциона или распоряжение территориального органа об отказе в возобновлении государственной регистрации аттракциона подписывается руководителем территориального органа и передается государственному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 29 настоящего административного регламента.

3.4. Рассмотрение вопроса о внесении изменений в регистрационные данные аттракциона и получение свидетельства о государственной регистрации аттракциона

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

61. Государственный служащий, ответственный за работу с документами в срок, предусмотренный подпунктом 6 пункта 29 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

62. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 22 настоящего административного регламента), государственный служащий, ответственный за работу с документами направляет межведомственные информационные запросы:

для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральную налоговую службу – в день поступления запроса заявителя.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются территориальным органом через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

63. В случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в регистрационные данные аттракциона и в получении свидетельства о государственной регистрации аттракциона, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, государственный служащий, ответственный за работу с документами подготавливает распоряжение территориального органа об отказе во внесении в регистрационные данные аттракциона.

В распоряжении территориального органа об отказе во внесении изменений в регистрационные данные аттракциона указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

64. В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в регистрационные данные аттракциона и в получении свидетельства о государственной регистрации аттракциона, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, государственный служащий, ответственный за работу с документами подготавливает распоряжение о внесении изменений в свидетельство о государственной регистрации аттракциона и выдает свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

При принятии решения о внесении изменений в регистрационные данные аттракциона и в выдаче свидетельства о государственной регистрации аттракциона государственный служащий территориального органа вносит соответствующие сведения в Реестр аттракционов Архангельской области (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

65. Распоряжение территориального органа о внесении изменений в свидетельство о государственной регистрации аттракциона и свидетельство о государственной регистрации аттракциона или распоряжение территориального органа об отказе во внесении в регистрационные данные аттракциона подписывается руководителем территориального органа и передается государственному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 6 пункта 29 настоящего административного регламента.

3.5. Рассмотрение вопроса о прекращении государственной регистрации аттракциона

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

67. Государственный служащий, ответственный за работу с документами в срок, предусмотренный подпунктом 7 пункта 29 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

68. В случае наличия оснований для отказа в прекращении государственной регистрации аттракциона, предусмотренных пунктом 33

настоящего административного регламента, государственный служащий, ответственный за работу с документами подготавливает распоряжение территориального органа об отказе в снятии с государственной регистрации аттракциона.

В распоряжении территориального органа об отказе в снятии с государственной регистрации аттракциона указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

69. В случае отсутствия оснований для отказа в прекращении государственной регистрации аттракциона, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, государственный служащий, ответственный за работу с документами подготавливает документ о снятии с государственной регистрации аттракциона.

При принятии решения снятия аттракциона с государственного регистрационного учета государственный служащий территориального органа вносит соответствующие сведения в Реестр аттракционов Архангельской области (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

70. Документ о прекращении государственной регистрации аттракциона или об отказе в прекращении государственной регистрации аттракциона подписывается руководителем территориального органа и передается государственному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 7 пункта 29 настоящего административного регламента.

3.6. Рассмотрение вопроса о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

72. Государственный служащий, ответственный за работу с документами в срок, предусмотренный подпунктом 8 пункта 29 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

73. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 22 настоящего административного регламента), государственный служащий, ответственный за работу с документами направляет межведомственные информационные запросы:

для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральную налоговую службу – в день поступления запроса заявителя;

для получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в день поступления запроса заявителя;

для получения сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве) в Министерство внутренних дел Российской Федерации – в день поступления запроса заявителя.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются территориальным органом через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

Государственный служащий, ответственный за работу с документами удостоверяется в факте уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах. При отсутствии информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах государственный служащий, ответственный за работу с документами направляет межведомственный информационный запрос в орган Федерального казначейства.

74. В случае наличия оснований для отказа в выдаче свидетельства о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, государственный служащий, ответственный за работу с документами подготавливает распоряжение территориального органа об отказе в выдаче свидетельства о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона.

В распоряжении территориального органа об отказе в выдаче свидетельства о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

75. При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона территориальный орган по согласованию с эксплуатантом (его представителем) назначает дату и время осмотра аттракциона.

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

1) размещенных перед входом на аттракцион правил пользования аттракционом для посетителей, а также правил обслуживания пассажиров-инвалидов, если биомеханические воздействия аттракциона для них допустимы, информации об ограничениях пользования аттракционом по состоянию здоровья, возрасту, росту и весу (если это

предусмотрено эксплуатационными документами), информационной таблички, содержащей сведения о дате последней ежегодной проверки с указанием организации, которая провела проверку, и о дате ближайшей ежегодной проверки;

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

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

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

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

6) медицинских аптечек;

7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

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

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

12) оригиналов журналов, указанных в подпункте 4 пункта 13 настоящего административного регламента.

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

76. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче свидетельства о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, государственный служащий, ответственный за работу с документами подготавливает распоряжение территориального органа о выдаче свидетельства о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона и выдает свидетельство о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона.

77. Распоряжение территориального органа о выдаче или об отказе в выдаче свидетельства о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона подписывается руководителем территориального органа и передается государственному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 8 пункта 29 настоящего административного регламента.

3.7. Рассмотрение вопроса о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

79. Государственный служащий, ответственный за работу с документами в срок, предусмотренный подпунктом 9 пункта 29 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

80. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 22 настоящего административного регламента), государственный служащий, ответственный за работу с документами направляет межведомственные информационные запросы:

для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральную налоговую службу – в день поступления запроса заявителя;

для получения сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве) в Министерство внутренних дел Российской Федерации – в день поступления запроса заявителя.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются территориальным органом через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

Государственный служащий, ответственный за работу с документами удостоверяется в факте уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах. При отсутствии информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах государственный служащий, ответственный за работу с документами направляет межведомственный информационный запрос в территориальный орган Федерального казначейства.

81. В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, государственный служащий, ответственный за работу с документами подготавливает распоряжение территориального органа об отказе в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

В распоряжении территориального органа об отказе в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

82. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, государственный служащий, ответственный за работу с документами подготавливает дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

83. Дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона или распоряжение территориального органа об отказе в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона подписывается руководителем территориального органа и передается государственному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 9 пункта 29 настоящего административного регламента.

3.8. Рассмотрение вопроса о выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

85. Государственный служащий, ответственный за работу с документами в срок, предусмотренный подпунктом 10 пункта 29 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

86. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 22 настоящего административного регламента), государственный служащий, ответственный за работу с документами направляет межведомственные информационные запросы:

для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральную налоговую службу – в день поступления запроса заявителя;

для получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в день поступления запроса заявителя;

для получения сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве) в Министерство внутренних дел Российской Федерации – в день поступления запроса заявителя.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются территориальным органом через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

Государственный служащий, ответственный за работу с документами, удостоверяется в факте уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах. При отсутствии информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах государственный служащий, ответственный за работу с документами, направляет межведомственный информационный запрос в орган Федерального казначейства.

87. В случае наличия оснований для отказа в выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, государственный служащий, ответственный за работу с документами, подготавливает распоряжение территориального органа об отказе в выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность.

В распоряжении территориального органа об отказе в выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

88. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, государственный служащий, ответственный за работу с документами, подготавливает документ о выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность.

89. Документ о выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность или об отказе в выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность подписывается руководителем территориального органа и передается государственному служащему, ответственному за прием документов, в срок,

предусмотренный подпунктом 10 пункта 29 настоящего административного регламента.

3.9. Рассмотрение вопроса о выдаче справки о совершении регистрационных действий в отношении аттракциона

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

91. Государственный служащий, ответственный за работу с документами, в срок, предусмотренный подпунктом 11 пункта 29 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

92. Государственный служащий, ответственный за работу с документами, удостоверяется в факте уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах. При отсутствии информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах государственный служащий, ответственный за работу с документами, направляет межведомственный информационный запрос в орган Федерального казначейства.

93. В случае наличия оснований для отказа в выдаче справки о совершении регистрационных действий в отношении аттракциона, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, государственный служащий, ответственный за работу с документами, подготавливает распоряжение территориального органа об отказе в выдаче справки о совершении регистрационных действий в отношении аттракциона.

В распоряжении территориального органа об отказе в выдаче справки о совершении регистрационных действий в отношении аттракциона указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

94. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче справки о совершении регистрационных действий в отношении аттракциона, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, государственный служащий, ответственный за работу с документами, подготавливает справку о совершении регистрационных действий в отношении аттракциона.

95. Справка о совершении регистрационных действий в отношении аттракциона или распоряжение территориального органа об отказе в выдаче справки о совершении регистрационных действий подписывается руководителем территориального органа и передается государственному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 11 пункта 29 настоящего административного регламента.

3.10. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче регистрационных документов является рассмотрение документов, предусмотренных пунктами 51, 59, 65, 70, 77, 83, 89, 95 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления государственной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги в электронной форме (кроме предусмотренных подпунктами 1, 3, 9 и 11 пункта 37 настоящего административного регламента) обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного руководителем территориального органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

97. Государственный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 29 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления государственной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в территориальный орган или посредством почтового отправления (кроме результатов предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 3, 9 и 11 пункта 37 настоящего административного регламента);

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (кроме результатов предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 3, 9 и 11 пункта 37 настоящего административного регламента);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – третьим настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

98. Государственный служащий, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги при выдаче свидетельства о государственной регистрации аттракциона осуществляет его ламинирование.

99. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в территориальный орган одним из способов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного

регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Государственный служащий территориального органа, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственный служащий территориального органа, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

100. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением государственными служащими территориальных органов административных действий при предоставлении государственной услуги;

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги; рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих территориальных органов.

101. Текущее наблюдение за выполнением государственными служащими территориальных органов административных действий при предоставлении государственной услуги осуществляется заместителем министра.

98. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся государственными служащими министерства в соответствии с приказами министра.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также камеральными и выездными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом проверок территориальных органов, утверждаемым приказом министра.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказами министра, издаваемыми им по собственной инициативе, по поручению Губернатора Архангельской области, заместителя председателя Правительства Архангельской области в соответствии со структурой исполнительных органов государственной власти Архангельской области, по требованиям органов прокуратуры или по жалобам заявителей.

Камеральные проверки проводятся по документам, имеющимся в распоряжении министерства, а также по документам, дополнительно истребованным от проверяемого территориального органа.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения территориального органа.

При назначении проверки приказом министра определяются государственные служащие, проводящие проверку, форма проверки и сроки ее проведения. При необходимости форма проверки и сроки ее проведения изменяются министром, а государственные служащие, проводящие проверку, заменяются на других.

В ходе проведения проверки государственные служащие, проводящие проверку, истребуют от проверяемого территориального органа необходимые документы, устные и письменные объяснения государственных служащих территориального органа, проводят анализ деятельности территориального органа. Государственные служащие проверяемого территориального органа обязаны оказывать содействие государственным служащим, проводящим проверку.

По результатам проверки не позднее пяти рабочих дней после окончания срока ее проведения оформляется акт проверки, в котором закрепляются проведенные проверочные мероприятия, отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению либо указывается на отсутствие выявленных недостатков. Акт проверки направляется в проверяемый территориальный орган, а также министру для принятия решения о проведении служебной проверки и применении дисциплинарных взысканий в отношении виновных лиц.

102. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих территориальных органов, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

103. Обязанности государственных служащих территориальных органов по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих государственных служащих.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его территориальных органов, их должностных лиц, государственных служащих

104. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, его территориальных органов, их должностных лиц, государственных служащих (далее – жалоба).

105. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) государственных служащих территориальных органов (кроме руководителя территориального органа), – заместителю министра или руководителю территориального органа;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя министра – министру;

5) на решения и действия (бездействие) министра – заместителю председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется министерство.

106. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 105 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 9 октября 2012 года № 460-пп, и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по государственной регистрации аттракционов
в Архангельской области

Форма заявления

В _____
(наименование органа)

От _____
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

Индекс: _____ Адрес: _____

Тел.: _____ ОГРН (ОГРНИП): _____ ИНН: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

(зарегистрировать аттракцион, возобновить государственную регистрацию аттракциона, внести изменения в свидетельство о государственной регистрации 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, выдать справку о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях)

_____ (наименование аттракциона в соответствии с паспортом (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: _____

Способ получения государственной услуги: _____ (почтовым отправлением на указанный адрес, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в министерстве).

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись лица, подающего заявление)

(Ф.И.О.)

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

Отметка

о принятии

документов _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись государственного служащего, принявшего документы (Ф.И.О.))

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ:

Выданы: свидетельство о государственной регистрации _____

(ненужное зачеркнуть) государственный регистрационный знак

решение от « _____ » _____ 20 _ г. № _____ на _ л.

Возвращены документы, указанные в пунктах

(перечислить)

(подпись государственного служащего, принявшего документы (Ф.И.О.))

_____ 20 _____ г.

(подпись лица, получившего
документы)

(Ф.И.О.)
