



МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(Минсельхоз РА)

АЛТАЙ  
РЕСПУБЛИКАНЫНГ  
ЈУРТ ЭЭЛЕМНИНГ  
МИНИСТЕРСТВОЗЫ

## ПРИКАЗ

«19» августа 2021 г.

№ 192

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению Министерством сельского хозяйства Республики Алтай государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» и о признании утратившим силу приказа Министерства сельского хозяйства Республики Алтай от 08.04.2020 года № 93**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 года № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов», в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей государственной услуги, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Министерством сельского хозяйства Республики Алтай государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского хозяйства Республики Алтай от 08 апреля 2020 года № 93 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по регистрации аттракционов».

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра, начальника отдела по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Инспекция) Тондоева А.М.

Исполняющий обязанности министра

 Н.И. Табакаева

Приложение  
к приказу Министерства  
сельского хозяйства  
Республики Алтай  
от «19» августа 2021  
года № 192

**Административный регламент  
предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Алтай  
государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Алтай (далее – Министерство) государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (далее – государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства при предоставлении государственной услуги (далее – Административный регламент).

Административный регламент распространяется на аттракционы, виды и типы которых предусмотрены приложением № 1 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов», утвержденному решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 года № 114 (далее - технический регламент Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»).

Административный регламент не распространяется на оборудование для детских игровых площадок и на аттракционы с ничтожной степенью потенциального биомеханического риска (RB-4).

**Основные понятия, используемые в Административном регламенте**

2. Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

«авария» - разрушение аттракциона или его критичного компонента, создающее непосредственную угрозу для жизни или здоровья людей либо причинившее вред жизни или здоровью человека;

«аттракцион» - оборудование, которое предназначено для развлечения пассажиров во время движения, включая биомеханические воздействия;

«самоходный аттракцион» - аттракцион, монтируемый и транспортируемый на транспортном средстве;

«биомеханическое воздействие» - воздействие на пассажиров сил, связанных с их перемещением;

«ввод аттракциона в эксплуатацию» - начало работы аттракциона с пассажирами после прохождения необходимых процедур оценки соответствия требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

«критичный компонент» - часть конструкции, узел или деталь аттракциона, отказ которых может вызвать смерть человека или причинить тяжкий вред здоровью человека;

«критичный параметр» - существенная характеристика аттракциона или его критичного компонента, нарушение которой может вызвать смерть человека или причинить тяжкий вред здоровью человека;

«модификация» - любое изменение конструкции критичного компонента или изменение критичного параметра по сравнению с проектируемыми;

«назначенный ресурс» - суммарная наработка, при достижении которой эксплуатация аттракциона должна быть прекращена независимо от его технического состояния;

«назначенный срок службы» - календарная продолжительность эксплуатации аттракциона, при достижении которой эксплуатация аттракциона должна быть прекращена независимо от его технического состояния;

«нестационарный аттракцион» - аттракцион, конструкция которого не предусматривает наличия фундамента или заглубления конструкции не менее 0,5 метра либо организации подключения к инженерно-техническим сетям водопровода, канализации, газо-, теплоснабжения, предназначенный для многократной сборки и разборки, а также транспортирования, в том числе аттракцион, монтируемый и транспортируемый на транспортном средстве, входящем в состав аттракциона;

«обоснование безопасности проекта аттракциона» - комплект документов о безопасности аттракциона для подтверждения его соответствия требованиям технических регламентов Евразийского экономического союза (Таможенного союза), действие которых на него распространяется;

«оператор аттракциона» - лицо, назначенное эксплуатантом, отвечающее за правильное управление аттракционом в соответствии с эксплуатационными документами на протяжении всего времени, в течение которого аттракцион должен быть доступен для посетителей;

«оценка технического состояния (техническое освидетельствование) аттракциона» - комплекс работ по проверке технического состояния аттракциона с использованием визуального, измерительного, неразрушающего и других методов контроля на соответствие требованиям эксплуатационной документации с целью определения возможности дальнейшей безопасной эксплуатации аттракциона на определенный период;

«паспорт аттракциона» - документ, содержащий сведения, удостоверяющие гарантии изготовителя, значения основных параметров и характеристик аттракциона, а также сведения о подтверждении соответствия и об утилизации аттракциона;

«пассажир» - человек, перемещаемый аттракционом;

«правила пользования аттракционом» - требования для пассажиров и посетителей, разработанные проектировщиком (разработчиком) или эксплуатантом;

«пробный пуск» - испытательный пуск аттракциона без пассажиров с имитацией полной нагрузки пассажирами при наличии в эксплуатационных документах соответствующего требования;

«проектировщик (разработчик)» - специалист или организация, разработавшие проект аттракциона;

«региональная информационная система» - информационная система, используемая органом, осуществляющими региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – органы гостехнадзора) при государственной регистрации аттракционов;

«специализированная организация» - организация, аккредитованная в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, область аккредитации которой соответствует области применения Правил государственной регистрации аттракционов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2019 года № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов» (далее - Правила регистрации);

«стационарный аттракцион» - аттракцион, не предназначенный для многократной сборки и разборки, а также транспортирования, конструкция которого предусматривает необходимость наличия фундамента или заглубления не менее 0,5 метра либо организации подключения к инженерно-техническим сетям водопровода, канализации, газо-, теплоснабжения;

«степень потенциального биомеханического риска» - вероятность причинения пассажиру (пассажирам) вреда в результате биомеханических воздействий различной степени с учетом возможной тяжести последствий. Степень потенциального биомеханического риска определяется в соответствии с приложением № 2 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

«формуляр аттракциона» - документ, содержащий сведения, удостоверяющие гарантии изготовителя, значения основных параметров и характеристик аттракциона, сведения, отражающие техническое состояние аттракциона, сведения о подтверждении соответствия и об утилизации аттракциона, а также сведения, которые вносятся в период его эксплуатации (длительность и условия работы, техническое обслуживание, ремонт и другие данные);

«эксплуатант» - юридическое лицо или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя,

осуществляющие эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующие этот аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг;

«эксплуатационный документ» - конструкторский документ, который (в отдельности или в совокупности с другими документами) определяет правила эксплуатации аттракциона и (или) отражает сведения, удостоверяющие гарантированные изготовителем значения основных параметров и характеристик аттракциона, а также гарантии и сведения о его эксплуатации в течение назначенного срока службы.

### **Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

а) юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющие эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующие этот аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг (далее - эксплуатант) либо уполномоченное эксплуатантом лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий (далее - представитель);

б) физические и (или) юридические лица, имеющие намерение получить сведения о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона в виде справки и обладающие информацией о наименовании и заводском номере аттракциона (далее - заинтересованные лица);

в) собственник или представитель собственника аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион, имеющий намерение подать заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена.

### **Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

4. Для получения информации о государственной услуге и порядке ее предоставления заявители вправе обратиться в Министерство лично, по телефону, посредством письменного обращения, в том числе в электронной форме на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства), по адресу электронной почты Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ), в региональной информационной системе Республики Алтай

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Алтай» <http://19.gosuslugi.ru> (далее - Региональный портал).

На сайте Министерства и на ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) сроки предоставления государственной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

8) информация о размере государственной пошлины, уплачиваемой при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований.

Справочная информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах Министерства, Региональном портале, адресах официального сайта Министерства и его электронной почты и (или) в форме обратной связи Министерства в сети Интернет, о местах нахождения и справочных телефонах должностных лиц, непосредственно предоставляющих государственную услугу (далее - также сотрудники), и адресах электронной почты размещается на официальном сайте Министерства, в федеральном реестре, на ЕПГУ, а также на информационных стендах в помещении Министерства для приема граждан.

5. На информационных стендах в Министерстве размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) порядок получения информации по процедуре предоставления государственной услуги;

4) перечень необходимых документов для получения государственной услуги;

5) информация о размере государственной пошлины, уплачиваемой при предоставлении государственной услуги;

6) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Министерства, его должностного лица, Регионального портала и его работника;

8) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

9) справочная информация о сотрудниках Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) начальника отдела по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Инспекция) Министерства, сотрудников непосредственно предоставляющих государственную услугу.

Информирование заявителей о факте поступления заявления о предоставлении государственной услуги, о входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения и/или сотрудника Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке выдачи документов осуществляет уполномоченный сотрудник Министерства или работник Регионального портала.

6. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявители обращаются в Министерство:

1) лично в соответствии с режимом работы Министерства;

2) по справочным телефонам Министерства, сотрудников предоставляющих государственную услугу, в соответствии с режимом работы Министерства;

3) в письменном виде по почте или в форме электронного документа на адрес электронной почты Министерства.

Письменные заявления с доставкой по почте или курьером направляются в Министерство по адресу: 649000, город Горно-Алтайск, ул. Северная, 12. Заявления принимаются сотрудником, ответственным за делопроизводство.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

7. Обращения, поступившие в устной, письменной форме и в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информирование на обращения проводится в двух формах: устной и письменной - и касается вопросов:

1) комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения государственной услуги;

2) правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

4) иных вопросов, возникающих у заявителя при предоставлении государственной услуги.

8. При ответе на телефонные звонки сотрудник Министерства, осуществляющий консультирование, сняв трубку, называет свои фамилию, занимаемую должность, во время разговора произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце информирования этому должностному лицу необходимо кратко подвести итоги и перечислить действия, которые надо предпринять заинтересованному лицу.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется сотрудником Министерства не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Министерство письменное обращение по разъяснению процедуры предоставления государственной услуги либо назначить в рамках графика работы Министерства другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе поступившее в форме электронного документа, не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Министерстве.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги Министерство в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте Министерства, ЕПГУ и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

12. Наименование государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов».

## **Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

13. Государственную услугу предоставляет Министерство сельского хозяйства Республики Алтай.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет сотрудник отдела по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Инспекция) Министерства (далее - ответственный исполнитель).

14. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Алтай и его территориальными органами;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай и его территориальными отделами;

3) органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Алтай;

4) органами гостехнадзора субъектов Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 года № 413 «О порядке формирования и ведение реестра государственных услуг Республики Алтай».

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

15.1. Государственная регистрация аттракциона.

15.2. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона.

15.3. Выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона или его дубликата.

15.4. Выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность.

15.5. Прекращение государственной регистрации аттракциона.

15.6. Возобновление государственной регистрации аттракциона.

15.7. Выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

15.8. Отказ в предоставлении государственной услуги в форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

## Сроки предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

16.1. Государственная регистрация аттракциона осуществляется в срок не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

16.2. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

16.3. Выдача свидетельства о государственной регистрации аттракциона или его дубликата осуществляется в срок не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

16.4. Выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность осуществляется в срок не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

16.5. Прекращение государственной регистрации аттракциона осуществляется в срок не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

16.6. Возобновление государственной регистрации аттракциона осуществляется в срок не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

16.7. Выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона осуществляется в срок не более 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

## Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в соответствующем разделе федерального реестра и на ЕПГУ.

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

18. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

а) Заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

Документ требуется при обращении по предоставлению государственной услуги о:

государственной регистрации аттракциона;

временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;

выдаче свидетельства о государственной регистрации аттракциона или его дубликата;

выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;

прекращении государственной регистрации аттракциона;

возобновлении государственной регистрации аттракциона.

Заявление о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона подается в свободной форме в двух экземплярах и должно содержать сведения о наименовании и заводском номере аттракциона.

б) Документ, удостоверяющий личность.

Документом, удостоверяющим личность, является паспорт или документ, его заменяющий.

Документ требуется при обращении по любому результату предоставления государственной услуги.

Документ должен быть действующим на дату обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Документ возвращается заявителю после предъявления.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Документ требуется при обращении по любому результату предоставления государственной услуги, в случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя.

Представители заявителя, за исключением законных представителей и представителей, действующих на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют оригинал доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

Законные представители и представители, действующие на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют оригинал документа, подтверждающего их статус. В случае если в соответствии с требованиями законодательства оригинал документа не может находиться у представителя заявителя, допускается предъявление заверенной копии указанного документа или выписки из него.

Документ сдается в Министерство и возвращается заявителю после снятия копии. Копия заверяется сотрудником Министерства и приобщается к заявлению.

г) Документ, подтверждающий право заявителя на использование аттракциона.

Документ требуется по любому обращению, за исключением обращения заявителя о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

Документом, подтверждающим право заявителя на использование аттракциона, является документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом.

Документ сдается в Министерство для снятия копии и возвращается под подпись заявителю одновременно с результатом предоставления государственной услуги. Копия заверяется сотрудником Министерства и приобщается к заявлению.

д) Паспорт или формуляр аттракциона.

Документ требуется при обращении заявителя о государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации ранее зарегистрированного аттракциона.

В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 года, допускается вместо документа, указанного в настоящем подпункте, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные паспортом или формуляром аттракциона.

Документ сдается в Министерство и возвращается заявителю после снятия копии. Копия заверяется сотрудником Министерства и приобщается к заявлению.

е) Руководство по эксплуатации аттракциона.

Документ требуется при обращении заявителя по предоставлении государственной услуги.

В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 года, допускается вместо документа, указанного в настоящем подпункте, представлять руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные руководством по эксплуатации аттракциона.

Документ сдается в Министерство для снятия копии и возвращается под подпись заявителю одновременно с результатом предоставления государственной услуги. Копия заверяется сотрудником Министерства и приобщается к заявлению.

ж) Руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона.

Документ требуется при обращении заявителя по государственной регистрации аттракциона.

В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 года, допускается вместо документа, указанного в настоящем подпункте, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные руководством по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона.

Документ сдается в Министерство для снятия копии и возвращается под подпись заявителю одновременно с результатом предоставления

государственной услуги. Копия заверяется сотрудником Министерства и приобщается к заявлению.

з) Заверенные эксплуатантом копии журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона.

Документ требуется при обращении о государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации ранее зарегистрированного аттракциона.

Документ предоставляется по форме журнала учета технического обслуживания и ремонта аттракциона в соответствии с приложением № 2 к Требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2019 года № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов».

Документ требуется для аттракционов, ранее находившихся в эксплуатации, - за период не менее чем 12 месяцев до дня подачи заявления, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 месяцев, - за период эксплуатации аттракциона.

Документ сдается сотруднику Министерства и приобщается к заявлению.

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

Документ требуется при обращении о предоставлении государственной услуги.

Документами, подтверждающими возможность допуска транспортных средств к эксплуатации на территории Российской Федерации, являются документы об оценке соответствия (декларация о соответствии или сертификат соответствия) в случаях, установленных Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании», Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 года № 114 «О техническом регламенте Таможенного союза «О безопасности аттракционов».

Сведения о документе могут быть представлены в виде выписки из единого реестра сертификатов соответствия или единого реестра деклараций соответствия, формируемых Федеральной службой по аккредитации (Росаккредитация).

Документ сдается сотруднику Министерства и приобщается к заявлению.

к) Заверенные заявителем копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки).

Документ требуется при обращении о государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации ранее зарегистрированного аттракциона.

Документ подается в свободной форме и должен содержать информацию о проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке и регулировке, а также об организации внутреннего контроля и назначении работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона.

Документ сдается сотруднику Министерства и приобщается к заявлению.

л) Акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования).

Документ требуется при обращении заявителя на предоставление государственной услуги по регистрации аттракциона, временной государственной регистрации ранее зарегистрированного аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона.

Документ подтверждает соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу Технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»).

Документ сдается в Министерство для снятия копии и возвращается под подпись заявителю одновременно с результатом предоставления государственной услуги. Копия заверяется сотрудником Министерства и приобщается к заявлению.

м) Сведения о маршруте движения аттракциона.

Документ требуется при обращении о предоставлении государственной услуги по государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации ранее зарегистрированного аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту).

Документ подается в свободной форме и должен содержать схему маршрута движения аттракциона.

Документ сдается сотруднику Министерства и приобщается к заявлению.

н) Выданное специализированной организацией по результатам обследования заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона.

Документ требуется по любому обращению, за исключением обращения заявителя о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

Документ требуется для аттракциона, у которого истек назначенный срок службы или назначенный ресурс, установленный проектировщиком, заводом-изготовителем, либо срок, установленный в ранее выданном

специализированной организацией по результатам обследования заключения.

Документ сдается сотруднику Министерства и возвращается заявителю после снятия копии. Копия заверяется сотрудником Министерства и приобщается к заявлению.

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

Документ требуется при обращении заявителя о государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации ранее зарегистрированного аттракциона.

Документ должен быть действующим на дату подачи заявления.

Документ сдается сотруднику Министерства и приобщается к заявлению.

п) Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

Документ требуется при обращении лица, не являющегося заявителем, если необходима обработка таких персональных данных.

Форма согласия на обработку персональных данных приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документ сдается сотруднику Министерства и приобщается к заявлению.

р) Документы, использованные при определении заявителем степени потенциального биомеханического риска аттракциона.

Документ требуется при обращении заявителя о государственной регистрации аттракциона.

Документ представляется в случае, если в соответствии с пунктом 15 Правил регистрации эксплуатант использовал иные документы, кроме указанных в настоящем пункте Административного регламента.

Документ сдается сотруднику Министерства и приобщается к заявлению.

с) Свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

Документ представляется в случае временной государственной регистрации аттракциона, получения дубликата государственного регистрационного знака, изменения сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта), либо получения дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, если оно непригодно для дальнейшего использования.

Документ сдается сотруднику Министерства и приобщается к заявлению.

Для возобновления государственной регистрации аттракциона эксплуатантом или его представителем в Министерство по месту установки аттракциона представляются документы, предусмотренные подпунктами «а»

- «в» пункта 18 настоящего Административного регламента, а также документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона (кроме случая приостановления государственной регистрации аттракциона по основанию, указанному в подпункте «г» или «д» пункта 29 Правил регистрации). В отношении аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена по основанию, указанному в подпункте "г" или "д" пункта 29 Правил регистрации, дополнительно представляется акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии.

Для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона эксплуатант или его представитель представляет в Министерство документы, указанные в подпунктах «а» - «д», «з» и «к» - «п» настоящего Административного регламента, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона. Для получения дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака эксплуатант (его представитель) представляет документы, указанные в подпунктах «а» - «г» и «и» пункта 18 настоящего Административного регламента, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона, если оно не утрачено. Для получения справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона заинтересованное лицо представляет заявление с указанием сведений о наименовании и заводском номере аттракциона. Для прекращения государственной регистрации аттракциона эксплуатантом (его представителем) подается заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона.

19. Перечень документов, перечисленных в пункте 18 Административного регламента, является исчерпывающим, и требовать от заявителя документы, не указанные в этом пункте, не допускается.

20. Не принимаются документы, исполненные карандашом, имеющие зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. Текст документов должен быть написан ясно и четко, фамилии, имена и отчества (при наличии) граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения с указанием адреса регистрации.

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

22. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, через

Региональный портал или в Министерство лично либо через своих уполномоченных представителей.

Подача заявления через ЕПГУ в электронной форме не осуществляется.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые Министерство самостоятельно запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

Сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет могут быть представлены заявителем в виде справки, заверенной уполномоченным сотрудником Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

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

Документом, подтверждающим регистрацию транспортного средства, является свидетельство о регистрации машины (для транспортных средств, регистрируемых органом, осуществляющим региональный государственный надзор в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов) либо свидетельство о регистрации транспортного средства (для транспортных средств, регистрируемых органами ГИБДД).

Документом, подтверждающим прохождение транспортным средством технического осмотра, является свидетельство о прохождении технического осмотра (для транспортных средств, регистрируемых Министерством) либо диагностическая карта (для транспортных средств, проходящих технический осмотр в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 № 1434).

Сведения о государственной регистрации транспортного средства могут быть представлены заявителем в виде справки, заверенной уполномоченным сотрудником органов Ростехнадзора или МВД России,

либо выписки из региональной информационной системы регистрации самоходных машин и других видов техники, содержащей сведения о регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра;

г) информацию об уплате государственной пошлины.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме может подтверждаться платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме может подтверждаться либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 августа 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется;

д) сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

Сведения об аттракционе из региональной информационной системы могут быть представлены заявителем в виде выписки из региональной информационной системы регистрации самоходных машин и других видов техники.

24. Указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента документы Министерство получает в рамках межведомственного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

25. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего Министерства, работника Регионального портала при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении такой услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя Регионального портала при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) обращение лица, не входящего в число заявителей, имеющих право на получение государственной услуги, кроме предоставления государственной услуги по выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

2) непредставление необходимых документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента;

3) отсутствие в заявлении сведений, позволяющих осуществить обратную связь с заявителем, - адрес, телефон, электронная почта.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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 основаниям, указанным в подпунктах "ж", "и" или "к" пункта 35 Правил регистрации;

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

30. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Размеры государственной пошлины, уплачиваемые заявителями для предоставления государственной услуги:

N п/п	Совершаемое действие	N подпункта ст. 333.33 НК РФ	Размер госпошлины, руб.
1.	За государственную регистрацию (возобновление государственной регистрации) аттракциона, включая выдачу свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион:		
1.1.	с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1)	пп. 139	13 000
1.2.	со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2)	пп. 139	7 000
1.3.	с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3)	пп. 139	3 500
2.	За временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона:		
2.1.	с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1)	пп. 140	2 400
2.2.	со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2)	пп. 140	1 800
2.3.	с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3)	пп. 140	1 300

3.	За выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона	пп. 141	600
4.	За выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона	пп. 142	600
5.	За выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность	пп. 143	1500

В соответствии со статьей 333.18 части второй Налогового кодекса Российской Федерации заявители уплачивают государственную пошлину до обращения в Министерство за предоставлением государственной услуги.

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

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

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

32. Регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной автоматизированной системе учета сотрудником Министерства, принявшим заявление, непосредственно в день его подачи заявителем, в том числе в электронной форме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

33. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности.

34. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

35. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

36. Места ожидания и места для заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Места ожидания и места для заполнения заявлений также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов.

37. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для информирования заявителей располагаются в непосредственной близости от мест ожидания и мест заполнения заявлений и предназначены для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Места для информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещаются информационные листки. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

38. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, на высоте, обеспечивающей видимость размещения на стендах информации. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Информационные материалы должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию по вопросам получения государственной услуги:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) текст Административного регламента с приложениями;
- 4) справочную информацию.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

39. Рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги, оснащаются системой вентиляции и кондиционирования, персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать выполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги путем размещения этой информации на ЕПГУ, в федеральном реестре, на сайтах Министерства и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) возможность выбора заявителем способа подачи заявления за предоставлением государственной услуги;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса;

4) возможность получения государственной услуги по месту нахождения Министерства независимо от места регистрации аттракциона;

5) удобство графика работы Министерства;

6) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором находится Министерство;

7) беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к зданию, в котором находится Министерство, в том числе выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

9) оказание должностными лицами Министерства, предоставляющими государственную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении

барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

10) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты.

41. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления государственной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) открытость, общедоступность предоставления государственной услуги;
- 4) удобство и доступность получения заинтересованными лицами информации о порядке предоставления государственной услуги.

42. При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует с ответственными исполнителями Министерства не более 3-х раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

43. Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

44. Предоставление услуги посредством многофункциональных центров не осуществляется.

45. Услуга не может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрация;

- 2) проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) осмотр аттракциона;
- 5) принятие решения и оформление результатов;
- 6) выдача (направление) заявителю результатов предоставления государственной услуги.

47. Заявителям предоставляется возможность записи на прием в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием может осуществляться при личном обращении заявителя.

При записи на прием заявитель сообщает следующие данные: для физического лица - фамилию, имя, отчество (при наличии), для юридического лица - наименование юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты, желаемые дату и время обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

При осуществлении записи на прием заявитель в обязательном порядке информируется о том, что данная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от записи на прием.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема заявителей по предварительной записи устанавливается сотрудником Министерства в зависимости от интенсивности обращений.

48. С использованием ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, сотрудника Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства.

49. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена при личном обращении в Министерство или по электронной почте.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, почтовым отправлением или на адрес электронной почты.

50. Предоставление государственной услуги на базе МФЦ будет осуществляться на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Министерством.

## **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрация**

51. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

52. При поступлении от заявителя документов должностное лицо Министерства:

- 1) устанавливает предмет (содержание) заявления;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или устанавливающий полномочия представителя заявителя;
- 3) осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие перечню, указанному в пункте 18 настоящего Административного регламента;
- 4) на первой странице заявления в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляет штамп, дату регистрации, входящий номер, свои фамилию и инициалы и возвращает один экземпляр заявления заявителю.

53. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов, о чем делается соответствующая отметка на заявлении.

54. Заявителю предоставляются необходимые разъяснения о причинах отказа в приеме документов непосредственно при обращении либо в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, готовится соответствующее уведомление, которое подписывается и регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю вместе с представленными документами.

55. Максимальный срок исполнения процедуры первичной проверки документов сотрудником Министерства, в том числе при личном обращении заявителя, составляет 15 минут.

56. Первоначальная обработка корреспонденции производится в день ее поступления.

57. Должностное лицо Министерства рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленного документа.

58. Должностное лицо Министерства:

- вносит данные в электронную автоматизированную систему учета;

- в заявлении делает отметку о принятии документов с указанием их реквизитов, подлинности или копии либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 18 Административного Регламента;

- выдает заявителю уведомление по форме, установленной Приложением 3 к Регламенту.

59. В случае получения заявления и пакета документов посредством заказного почтового отправления или в форме электронного документа посредством электронной почты уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в Министерство.

60. Должностное лицо Министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) межведомственный запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

61. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента предоставления заявителем документов.

62. При получении ответа на межведомственный запрос из ФНС России должностное лицо Министерства приобщает к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

63. Должностное лицо Министерства в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Росреестр межведомственный запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

64. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента предоставления заявителем документов.

65. При получении ответа на межведомственный запрос из Росреестра должностное лицо Министерства приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

66. Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям пунктов Административного Регламента.

67. Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и представленных документов;
- отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 28 Административного регламента.

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации заявлений.

### **Визуальный осмотр (идентификация) аттракциона**

69. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об осмотре аттракциона и прибытие ответственного исполнителя к месту нахождения аттракциона.

Осмотр аттракциона должен быть осуществлен в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

70. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

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

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

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

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

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

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

е) медицинских аптечек;

ж) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является составление акта осмотра аттракциона.

В акте осмотра аттракциона указываются:

- дата и место составления;
- сведения об аттракционе;
- сведения об эксплуатанте;
- сведения о представителе эксплуатанта, присутствующего при осмотре;
- сведения о сотруднике Министерства, производящего осмотр аттракциона;
- сведения об осуществленных административных действиях, указанных в настоящем пункте Административного регламента;
- сведения о видеофиксации;
- результат осмотра аттракциона.

Акт осмотра аттракциона составляется в двух экземплярах, подписывается сторонами и передается по экземпляру каждой стороне.

### **Принятие решения и оформление результатов**

71. Основанием для начала административной процедуры является акт, составленный по результатам осмотра аттракциона, или принятие решения ответственным исполнителем об оформлении результата предоставления государственной услуги при отсутствии необходимости осмотра аттракциона.

При принятии решения о государственной регистрации аттракциона, ответственным исполнителем оформляется свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак.

В паспорте (формуляре) аттракциона ставится отметка о государственной регистрации аттракциона.

При принятии решения о возобновлении государственной регистрации аттракциона, ответственным исполнителем оформляется свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность).

При принятии решения о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, ответственным исполнителем оформляется свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

При принятии решения о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака и дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона ответственным исполнителем оформляется дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственный регистрационный знак и дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона. Оригинал свидетельства о государственной регистрации аттракциона, взамен которого выдан дубликат, эксплуатанту (его представителю) не возвращается.

При изменении сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта), оформляется новое свидетельство о регистрации аттракциона, а в случае утраты свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо если свидетельство о государственной регистрации аттракциона непригодно для дальнейшего использования, оформляется дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

В случае изменения наименования, организационно-правовой формы эксплуатанта - юридического лица или фамилии, имени, отчества эксплуатанта - индивидуального предпринимателя либо места государственной регистрации эксплуатанта соответствующие лица в течение 30 дней со дня такого изменения обязаны обратиться в Министерство для внесения изменений в регистрационные данные аттракциона и получения свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

В случае если государственный регистрационный знак утрачен либо пришел в негодность, взамен него оформляется новый государственный регистрационный знак, а свидетельство о государственной регистрации заменяется на дубликат. При этом государственная пошлина за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона не взимается.

При принятии решения о выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях оформляется справка о

совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях, в которой указываются имеющиеся в региональной информационной системе сведения о государственной регистрации аттракциона, приостановлении государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона, прекращении государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, за исключением сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, прекращении государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона, выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона оформляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги при принятии решения о государственной регистрации аттракциона, о возобновлении государственной регистрации аттракциона, о временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака и дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, о выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях, об отказе оформляется в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

При принятии решения о прекращении государственной регистрации аттракциона оформляется решение о прекращении государственной регистрации аттракциона, которое направляется эксплуатанту по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Государственная регистрация аттракциона прекращается в следующих случаях:

- а) истек назначенный срок службы или назначенный ресурс аттракциона;
- б) изменился эксплуатант аттракциона;
- в) эксплуатантом - физическим лицом прекращена деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- г) эксплуатант - юридическое лицо - ликвидирован либо исключен из Единого государственного реестра юридических лиц;
- д) стационарный аттракцион демонтирован;
- е) аттракцион утилизирован;

ж) имеется вступившее в силу решение суда о прекращении государственной регистрации аттракциона;

з) имеется решение о прекращении действия (признании недействительным) сертификата соответствия или декларации о соответствии аттракциона установленным требованиям безопасности;

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

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

л) собственником или представителем собственника аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион, подано заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона.

Решение о прекращении государственной регистрации аттракциона направляется эксплуатанту в течение одного рабочего дня со дня его оформления согласно приложению, № 4 к настоящему Административному регламенту.

72. При принятии решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона оформляется решение о приостановлении государственной регистрации аттракциона, которое направляется эксплуатанту по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Государственная регистрация аттракциона приостанавливается в следующих случаях:

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

б) истек срок действия документа, подтверждающего законное основание владения и пользования аттракционом, и в Министерство по месту регистрации аттракциона не представлен документ о продлении соответствующего срока либо новый документ с указанием того же эксплуатанта;

в) произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона;

г) эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии;

д) должностным лицом Министерства при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов выявлено основание для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренное подпунктом «м» пункта 50 Правил регистрации.

Решение о приостановлении государственной регистрации аттракциона направляется эксплуатанту в течение одного рабочего дня со дня его оформления согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

73. Результатом административной процедуры является оформление одного из документов:

- свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак на аттракцион;
- свидетельство о государственной регистрации аттракциона;
- дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
- государственный регистрационный знак и дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
- справка о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- решение о прекращении государственной регистрации аттракциона;
- решение о приостановлении государственной регистрации аттракциона.

Сведения о выданных документах вносятся в ведомственную информационную систему «Гостехнадзор Эксперт».

#### **Выдача (направление) заявителю результатов предоставления государственной услуги**

74. Основанием для начала административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем одного из документов:

- свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный знак на аттракцион;
- свидетельство о государственной регистрации аттракциона;
- дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
- государственный регистрационный знак и дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
- справка о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- решение о прекращении государственной регистрации аттракциона;
- решение о приостановлении государственной регистрации аттракциона.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в срок не более трех рабочих дней с момента подписания (двух рабочих дней при временной регистрации аттракциона) выдается ответственным исполнителем на руки заявителю (представителю заявителя), при этом данный факт подтверждается собственноручной подписью заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Решение о прекращении государственной регистрации аттракциона и решение о приостановлении государственной регистрации аттракциона направляется эксплуатанту по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение одного рабочего дня со дня его оформления.

75. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатами совершенных регистрационных действий.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

76. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Министерство заявление в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

77. Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не превышает одного рабочего дня с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя заявления об ошибке в записях.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Министерством документа и выдается заявителю (представителю заявителя) в течение одного рабочего дня со дня его оформления.

78. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

79. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

80. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и принятием ими решений**

81. Текущий контроль осуществляет руководитель Министерства, а также уполномоченные им должностные лица Министерства.

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

82. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

83. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

84. Плановые проверки проводятся должностными лицами Министерства в соответствии с утвержденным руководителем Министерства планом работы, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от получателей государственной услуги, а также других заинтересованных граждан и организаций обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

85. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом руководителя Министерства формируется комиссия из сотрудников Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

86. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 20 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве, обратившемуся направляется ответ на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме.

Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого в соответствии с должностным регламентом входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

**Ответственность государственных гражданских служащих  
Министерства и должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
в ходе предоставления государственной услуги**

87. Виновные сотрудники и должностные лица Министерства привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

88. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц,  
государственных гражданских служащих Министерства,  
предоставляющих государственную услугу,  
а также организаций, осуществляющих функции по  
предоставлению государственных услуг, их работников**

89. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства.

Иные организации, привлекаемые для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем  
решений и действий (бездействия) Министерства, должностных  
лиц, государственных гражданских служащих Министерства**

90. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Министерства, его сотрудников, подается для рассмотрения руководителю Министерства.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте Министерства) и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении Министерством жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

91. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Алтай от 29 мая 2019 года № 158 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу» и его работников.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги Министерством сельского  
хозяйства Республики Алтай  
«Государственная регистрация  
аттракционов»

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

В Министерство сельского хозяйства  
Республики Алтай

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
Индекс \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
(ОГРНИП)  
Электронная почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

(зарегистрировать аттракцион, возобновить государственную регистрацию аттракциона, прекратить государственную регистрацию аттракциона, произвести временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдать дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдать государственный регистрационный знак на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность)

(наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)

Стационарный/нестационарный (ненужное зачеркнуть)

Степень потенциального биомеханического риска RB-

Вид аттракциона \_\_\_\_\_

Тип аттракциона \_\_\_\_\_

Заводской № \_\_\_\_\_, год выпуска

Организация-изготовитель \_\_\_\_\_

Эксплуатант \_\_\_\_\_  
(полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

Аттракцион установлен по адресу \_\_\_\_\_

Географические координаты \_\_\_\_\_

## Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись лица, подающего заявление)      фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

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

## Отметка

о принятии  
документов

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ "  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  
 сотрудника Министерства)

## По результатам рассмотрения заявления:

выданы:                      свидетельство о государственной регистрации \_\_\_\_\_  
 (ненужное зачеркнуть) государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_  
                                          решение от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      N \_\_\_\_\_  
                                          \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

возвращены                      документы,                      указанные                      в                      пунктах

\_\_\_\_\_ перечня прилагаемых документов.                      (перечислить)

\_\_\_\_\_  
 (подпись должностного лица                      фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  
 Министерства)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ "  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись лица, получившего документы) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги Министерством сельского  
хозяйства Республики Алтай  
«Государственная регистрация  
аттракционов»

Форма согласия на обработку персональных данных

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (дата рождения)

\_\_\_\_\_,  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

Зарегистрированный (ая) по  
адресу \_\_\_\_\_  
(место постоянной регистрации)

в лице  
представителя \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по  
адресу \_\_\_\_\_  
(место постоянной регистрации)

действующего на  
основании \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку персональных данных, необходимых  
для предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

Министерством сельского хозяйства Республики Алтай и иных органов и  
организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_  
и вступает в силу с момента его  
подписания.

\_\_\_\_\_ (срок действия согласия)

---

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

---

"

"

Г.

---

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги Министерством сельского  
хозяйства Республики Алтай  
«Государственная регистрация  
аттракционов»

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя согласно заявлению)

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги

На ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. сообщаю,  
что Министерство сельского хозяйства Республики Алтай принято решение  
об отказе в предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

\_\_\_\_\_

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(основание для отказа в предоставлении государственной услуги)

\_\_\_\_\_

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке,  
установленном разделом V Административного регламента по  
предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация  
аттракционов».

Главный специалист  
1 разряда Министерства

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Уведомление получено: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия, инициалы заявителя или его представителя)

Уведомление выслано почтой: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги Министерством сельского  
хозяйства Республики Алтай  
«Государственная регистрация  
аттракционов»

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

Решение  
о прекращении государственной регистрации  
аттракциона от \_\_\_\_\_  
(дата решения)

Министерством сельского хозяйства Республики Алтай принято решение о прекращении государственной регистрации аттракциона:

Вид аттракциона \_\_\_\_\_

Тип аттракциона \_\_\_\_\_

Заводской N \_\_\_\_\_, год выпуска \_\_\_\_\_

Эксплуатант \_\_\_\_\_

(полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

Аттракцион установлен по адресу \_\_\_\_\_

Географические координаты \_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации

государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (основание для прекращения государственной регистрации аттракциона)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов».

Главный специалист

1 разряда Министерства \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Уведомление направлено на электронную почту эксплуатанта: «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги Министерством сельского  
хозяйства Республики Алтай  
«Государственная регистрация  
аттракционов»

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

**Решение**  
о приостановлении государственной регистрации  
аттракциона от \_\_\_\_\_  
(дата решения)

Министерством сельского хозяйства Республики Алтай принято решение  
о приостановлении государственной регистрации следующего аттракциона:

Вид аттракциона \_\_\_\_\_

Тип аттракциона \_\_\_\_\_

Заводской № \_\_\_\_\_, год выпуска \_\_\_\_\_

Эксплуатант \_\_\_\_\_

(полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

Аттракцион установлен по адресу \_\_\_\_\_

Географические координаты \_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации \_\_\_\_\_

государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (основание для приостановления государственной регистрации аттракциона)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке,  
установленном разделом V Административного регламента по  
предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация  
аттракционов».

Главный специалист

1 разряда Министерства

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Уведомление направлено на электронную почту эксплуатанта: «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.