



Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Хакасия

**ПРИКАЗ**

« 16 » августа 2021 г.

№ 88

г. Абакан

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Республики Хакасия от 05.08.2011 № 501 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия» (с последующими изменениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (приложение).

Министр сельского хозяйства и  
продовольствия Республики Хакасия

С.И. Труфанов

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Хакасия «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

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

### I. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение сроков и последовательности административных действий (административных процедур) при предоставлении Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Хакасия (далее - Министерство) государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (далее соответственно - Регламент, государственная услуга).

#### 2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на получение государственной услуги может выступать юридическое лицо или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющее эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующее этот аттракцион для предоставления развлекательных услуг пассажирам.

2.2. Справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях выдаются:

- владельцам аттракционов или их представителям, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- судам, органам прокуратуры, следствия, дознания и налоговым органам, арбитражным управляющим, назначенным в установленном порядке, и органам гостехнадзора.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1 Информация о порядке, сроках, ходе предоставления государственной услуги, основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, требованиях к заявлениям о предоставлении государственной услуги, порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, предоставляется следующими способами:

- при непосредственном обращении в Министерство;
- с использованием средств телефонной связи по номерам Министерства;
- посредством размещения на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Министерства;
- посредством электронной почты;
- по письменным обращениям заинтересованных лиц;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия (<http://www.r-19.ru/>) (далее - Официальный портал), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) (кроме информации о ходе предоставления государственной услуги).

3.2. При информировании о порядке оказания государственной услуги должностные лица Министерства обязаны подробно в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся гражданам по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности ответить на поставленный вопрос по телефону специалист, принявший звонок, должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота информирования.

3.3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах структурных подразделений Министерства, государственных органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, об адресе электронной почты Министерства размещается в разделе Министерства на Официальном портале, в государственной информационной системе «Реестр государственных и

муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия» (далее - ГИС «Реестр») и на Едином портале.

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

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Государственная услуга «Государственная регистрация аттракционов».

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Государственную услугу предоставляет Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Хакасия.

5.2. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Хакасия и его территориальными органами (далее – ФНС);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия и его территориальными отделами (далее – Росреестр);

- органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Хакасия.

5.3. Министерство при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Республики Хакасия не предусмотрены.

### **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю (его представителю):

а) свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака в случае принятия решения о государственной регистрации аттракционов;

б) свидетельства о государственной регистрации аттракциона в случае принятия решения о временной государственной регистрации аттракционов;

в) дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона в случае утраты либо непригодности свидетельства о государственной регистрации аттракциона для дальнейшего использования;

г) государственного регистрационного знака и дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, в случае если государственный регистрационный знак утрачен либо пришел в негодность;

д) справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях;

е) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 13.1 настоящего Регламента.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 13 рабочих дней со дня получения Министерством полного комплекта документов, переданных для регистрации аттракциона, предусмотренных настоящим Регламентом, и не более 10 рабочих дней при временной регистрации аттракциона.

7.2. В срок предоставления государственной услуги входит:

- рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов и получение на них ответов – 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего Регламента, или 3 рабочих дня при временной регистрации аттракциона;

- осмотр аттракциона – 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона;

- выдача документов или направление информации о принятом решении – 3 рабочих дня с даты принятия указанного решения, или 2 рабочих дня при временной регистрации аттракциона.

7.3. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются заявителю (его представителю) лично, а информация о принятом решении направляется посредством почтового отправления или электронной почтой.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном портале в разделе Министерства, в сети «Интернет», в ГИС «Реестр» и на Едином портале.

## **9. 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**

9.1. Для получения государственной услуги заявителем (его представителем) в Министерство по месту установки аттракциона представляются следующие документы:

а) заявление по форме, предусмотренной приложением 2 к «Правилам о государственной регистрации аттракционов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 №1939 (далее – Правила регистрации);

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

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

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

д) паспорт или формуляр аттракциона;

е) руководство по эксплуатации аттракциона;

ж) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракционов;

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

и) копия сертификата соответствия или декларации о соответствии (для аттракционов, выпущенных в обращение после 01.09.2016 - обязательно, для остальных - при наличии);

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

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

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

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

о) копия полиса страхования гражданской ответственности владельца аттракциона за причинение вреда жизни и (или) здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или

муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии);

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

р) документы, использованные при определении заявителем степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае если в соответствии с пунктом 15 Правил государственной регистрации аттракционов (далее – Правил регистрации) эксплуатант использовал иные документы, указанные в Правилах регистрации).

9.2. В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 01.09.2016 допускается вместо документов, указанных в подпунктах «д»-«ж» пункта 9.1. настоящего Регламента, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

9.3. Требования к документам, представляемым заявителем:

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

документы, исполненные на другом языке, должны сопровождаться переводом на русский язык с удостоверением представленного перевода нотариусом или иным лицом, имеющим право совершать такие действия;

документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом.

9.4. Документы, указанные в подпунктах «г», «е», «ж» и «л» пункта 9.1. настоящего Регламента, возвращаются под подпись заявителю (его представителю) после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

9.5. Для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона заявитель (его представитель) представляют в Министерство документы, указанные в подпунктах «а»-«д», «з» и «к»-«п» пункта 9.1. настоящего Регламента, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

9.6. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона осуществляется на срок, указанный в заявлении, при этом такой срок не может превышать срока действия документов, указанных в подпунктах "г" и "н" пункта 9.1. настоящего Регламента.

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

9.8. В случае если государственный регистрационный знак утрачен либо пришел в негодность, взамен него выдается 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.

9.9. Для получения дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака эксплуатант (его

представитель) представляет документы, указанные в подпунктах «а»-«г» и «п» пункта 9.1. настоящего Регламента, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона, если оно не утрачено.

9.10. Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях осуществляется Министерством по заявлению заинтересованного лица при наличии в заявлении сведений о наименовании и заводском номере аттракциона после получения Министерством информации об уплате государственной пошлины.

#### **10. 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**

10.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия, иных органов и организаций относится:

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

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

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

г) информацию об уплате государственной пошлины;

д) сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

10.2. Документы, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 10.1. настоящего Регламента, могут быть предоставлены заявителем (его представителем) по собственной инициативе.

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

11.1. Министерство не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении государственных органов,



предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Хакасия (далее - Министр) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

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

13.1. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, является:

- 1) обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации в соответствии с Правилами регистрации;
- 2) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами регистрации;
- 3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;
- 4) представление документов, срок действия которых истёк;
- 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 18.04.2018) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18.04.2018).

13.2. Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

государственной услуги, опубликованной на Федеральном портале и на официальном сайте Министерства.

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

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

15.1. Для определения размера государственной пошлины, подлежащей уплате, используется информация о степени потенциального биомеханического риска, содержащаяся в сертификате соответствия или декларации о соответствии.

15.2. В соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации установлены следующие размеры государственных пошлин:

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

- с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1) - 13000 рублей;

- со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2) - 7000 рублей;

- с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3) - 3500 рублей.

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

- с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1) - 2400 рублей;

- со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2) - 1800 рублей;

- с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3) - 1300 рублей.

в) за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона - 600 рублей.

г) за выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона - 600 рублей.

д) за выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность - 1500 рублей.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия, не предусмотрены.

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

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

18.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступивший в электронной форме, подлежит регистрации в системе электронного документооборота Министерства в течение 15 минут с момента его поступления в Министерство.

**19. Требования к помещениям, в которых представляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) наличие соответствующих вывесок и указателей;
- б) наличие системы кондиционирования воздуха (по возможности), средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- в) наличие удобной офисной мебели;
- г) наличие телефона;
- д) оснащение рабочих мест должностных лиц Министерства достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- е) возможность доступа к системе электронного документооборота Министерства, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

19.2. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- а) наличие соответствующих вывесок и указателей;
- б) удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;
- в) наличие системы кондиционирования воздуха (по возможности), средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- г) наличие удобной офисной мебели;
- д) наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;
- е) возможность копирования документов;
- ж) доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим компетенцию Министерства и порядок предоставления государственной услуги.

19.3. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на ЕПГУ, на официальном портале в разделе Министерства.

19.4. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

19.5. Министерство в целях доступности для инвалидов государственной услуги обеспечивает:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Министерства, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

оборудование пандусом (в случае необходимости) входа в здание Министерства для беспрепятственного доступа инвалидам и лицам с ограниченными опорно-двигательными функциями;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации;

оказание специалистами Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

## **20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при**

**предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность Министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале;

возможность подачи заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал.

20.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием очередей при приеме или получении документов заявителями;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих и на некорректное, невнимательное отношение гражданских служащих к заявителям;

достоверностью представляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

20.3. Взаимодействие заявителя с гражданским служащим осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с гражданским служащим при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

21.1. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

21.2. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**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**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное взаимодействие;

рассмотрение заявления;

визуальный осмотр аттракциона (за исключением случая обращения заявителя о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона) с целью идентификации заводского (серийного) номера с представленными документами;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;

порядок прекращения государственной регистрации аттракциона по заявлению;

порядок приостановления и возобновления государственной регистрации аттракционов.

22.2. Все вышеуказанные процедуры осуществляются государственными инженерами-инспекторами гостехнадзора Министерства (далее – инженер-инспектор).

22.3. Возможность подачи заявлений и документов в электронной форме через Единый портал будет реализована после подключения государственной услуги к Единому portalу.

### **23. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

23.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов и их регистрации является поступление в Министерство документов, предусмотренных пунктами 9.1.-9.5. настоящего Регламента.

23.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов и их регистрации составляет не более 3 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления в Министерство документов, в состав которой входят административные действия со следующей продолжительностью:

прием документов составляет 1 рабочий день со дня, следующего за днём поступления документов;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов) в течение 2 рабочих дней со дня завершения проведения проверки документов;

регистрация документов, установленных пунктами 9.1.-9.5. настоящего Регламента, составляет 20 минут.

23.3. Ответственным за приём документов и их регистрацию является инспектор.

Инспектор, осуществляя прием документов, проверяет, что:

заявитель соответствует требованиям пункта 2.1 настоящего Регламента;

документы представлены в соответствии с пунктами 9.1.-9.5 настоящего Регламента;

оформление документов соответствует требованиям пункта 9.3. настоящего Регламента;

23.4. При представлении документов лицом, не соответствующим требованиям, установленным пунктом 2.1. настоящего Регламента, а также в случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 9.1.-9.5. настоящего Регламента, инспектор объясняет заявителю, если он не возражает - в устной форме, в противном случае - в письменной форме, содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает их и предлагает принять меры по их устранению.

23.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов инспектор в течение двух дней со дня завершения проведения проверки направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению в форме, соответствующей форме получения заявления, если в заявлении не определен способ получения документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов инспектор регистрирует документы в порядке, установленном пунктом 18.1 Административного регламента.

23.6. Результатом исполнения административной процедуры приема



документов и их регистрации является регистрация документов, установленных пунктами 9.1.-9.5. настоящего Регламента (далее - регистрация документов) или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление инспектором в журнале предоставления государственной услуги одной из следующих отметок:

- о дате регистрации документов;
- о дате выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

#### **24. Межведомственное взаимодействие**

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры межведомственного взаимодействия является непредставление заявителем:

документов, установленных подпунктами «а» - «г» пункта 10.1. настоящего Регламента, в случае обращения за одним из результатов предоставления государственной услуги, установленных подпунктами «а» - «г» пункта 6.1. настоящего Регламента;

документов, установленных подпунктами «а», «д» пункта 10.1 настоящего Регламента, в случае обращения за одним из результатов предоставления государственной услуги, установленных подпунктами «в», «г» пункта 6.1. настоящего Регламента;

документа, установленного подпунктом «г» пункта 10.1 настоящего Регламента, в случае обращения за результатом предоставления государственной услуги, установленным подпунктом «д» пункта 6.1. настоящего Регламента.

24.2. Ответственным за межведомственное взаимодействие является инспектор.

24.3. Максимальный срок административной процедуры межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

24.4. Инспектор в течение 30 минут с момента регистрации документов направляет межведомственный запрос о предоставлении:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Федеральную налоговую службу РФ;

б) сведений о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства) - в ФГБУ "ФКП Росреестра";

в) сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве) - в Государственную инспекцию безопасности дорожного движения территориальных ОВД;

г) сведений об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги - в Управление Федерального казначейства;

д) сведений об аттракционе из региональной информационной системы - в соответствующий орган Ростехнадзора.

В случае обращения заявителя за получением дубликата свидетельства о

государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака инспектор запрашивает сведения, предусмотренные пунктами «а», «д» настоящего пункта.

При обращении за выдачей справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях инспектор запрашивает сведения, предусмотренные пунктом «г» настоящего пункта.

24.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление в Министерство документов, запрошенных в соответствии с пунктом 24.4 настоящего Регламента.

24.6. Способом фиксации результата административной процедуры по межведомственному взаимодействию является проставление инспектором в журнале предоставления государственной услуги отметки о дате получения Министерством полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 9.1.-9.5., 24.4. настоящего Регламента.

## 25. Рассмотрение заявления

25.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение Министерством полного комплекта документов, предусмотренных 9.1.-9.5., 24.4 настоящего Регламента.

25.2. Максимальный срок проведения административной процедуры по рассмотрению заявления составляет 5 рабочих дней (3 рабочих дня при временной регистрации аттракциона) со дня получения полного комплекта документов, в состав которой входят административные действия со следующей продолжительностью:

проверка документов и сведений, предусмотренных 9.1.-9.5., 24.4 настоящего Регламента, идентификация аттракциона по документации - 3 рабочих дня (1 рабочий день при временной регистрации аттракциона) со дня получения полного их комплекта;

назначение даты и времени проведения осмотра аттракциона в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (за исключением случая обращения заявителя о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона);

подготовка дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака и дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона (в случае обращения заявителя о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

25.3. Ответственными за рассмотрение заявления является инженер-инспектор.

25.4. При получении полного комплекта документов, предусмотренных 9.1.-9.5., 24.4 настоящего Регламента, инспектор в срок, установленный абзацем вторым пункта 25.2 Административного регламента, проводит проверку представленных документов и сведений, предусмотренных 9.1.-9.5., 24.4 настоящего Регламента, а также идентификацию аттракциона по документации.

В ходе проведения проверки документов и сведений, предусмотренных 9.1.-9.5, 24.4 настоящего Регламента, идентификации аттракциона по документации инспектором устанавливается наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и принимается соответствующее решение.

25.5. При обращении заявителя о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, в случае принятия решения об отсутствии для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами «2»-«6», «9», «10» настоящего Регламента, а также сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена, инспектор подготавливает в срок, установленный абзацем четвертым пункта 25.2. настоящего Регламента, дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственный регистрационный знак и дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

25.6. В случае принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги инспектор назначает дату и время проведения осмотра аттракциона по согласованию с заявителем способом, указанным в заявлении о государственной регистрации аттракциона, в срок, установленный абзацем третьим пункта 25.2 настоящего Регламента, а в случае обращения заявителя о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона подготавливает справку о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона в срок, установленный абзацем четвертым пункта 25.2 настоящего Регламента.

В случае принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги инспектор в срок, установленный абзацем пятым пункта 25.2 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и выявленных недостатках в форме, соответствующей форме получения заявления, если в заявлении не определен способ получения документов.

25.7. В справке о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях 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.

25.8. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления является принятие инженером-инспектором решения об

отсутствии либо наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

25.9. Способом фиксации результата административной процедуры по рассмотрению заявления является проставление инженером-инспектором в журнале предоставления государственной услуги следующих отметок о:

дате принятия решения об отсутствии (наличия) оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона;

дате и времени проведения осмотра (идентификации) аттракциона.

## **26. Визуальный осмотр аттракциона с целью идентификации заводского (серийного) номера с представленными документами**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени осмотра (идентификации) аттракциона.

25.2. Должностным лицом, ответственным за осмотр (идентификацию) аттракциона, является главный государственный инженер-инспектор, государственный инженер-инспектор.

25.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) идентификация аттракциона визуальным методом;

б) проверка наличия маркировки аттракциона и соответствие ее представленным документам;

в) проверка наличия:

- 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;

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

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

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

- 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;

- медицинских аптечек;

- размещенных необходимых эвакуационных знаков;

- 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);

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

- 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;

- 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);

- оригиналов журналов, указанных в подпункте «з» пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

25.4. Срок исполнения административной процедуры: 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

25.5. Результатом исполнения административной процедуры по проведению осмотра аттракциона является принятие решения о совершении (отказе в совершении) регистрационных действий.

25.6. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление инженером-инспектором в журнале предоставления государственной услуги отметок о дате решения о совершении (отказе в совершении) регистрационных действий.

## **26. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.**

26.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления государственной услуги является принятие инспектором решения о совершении (отказе в совершении) регистрационных действий, выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона, выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака и дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдаче уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - выдача документов).

26.2. Ответственным за выдачу документов является инженер-инспектор.

26.3. Максимальный срок административной процедуры по выдаче документов - 3 рабочих дня (2 рабочих дня при временной государственной регистрации) со дня принятия соответствующего решения, в состав которой входят административные действия со следующей продолжительностью:

- проставление отметки о государственной регистрации аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона - не более 20 минут;

занесение серии и номера свидетельства о государственной регистрации аттракциона и сведений о государственном регистрационном знаке в региональную базу данных автоматизированного учета - не более 15 минут;

проставление в соответствующей графе заявления отметки о возвращении заявителю документов, указанных в подпунктах "г", "е", "ж", "л" пункта 9.1. настоящего Регламента, - не более 10 минут;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, установленного пунктом 6.1. настоящего Регламента, - не более 15 минут с момента обращения за его получением.

26.4. По результатам проведенного осмотра аттракциона инспектор в срок, установленный абзацем первым пункта 26.3. настоящего Регламента, выдает заявителю один из результатов предоставления государственной услуги, установленных подпунктами "а" - "г", "е" пункта 6.1. настоящего Регламента.

26.5. При выдаче документов, установленных подпунктами "а" - "г", "е" пункта 6.1. настоящего Регламента инженер-инспектор:

заносит в региональную базу данных автоматизированного учета серию и номер свидетельства о государственной регистрации аттракциона и сведений о государственном регистрационном знаке;

возвращает заявителю документы, указанные в подпунктах "г", "е", "ж", "л" пункта 9.1. настоящего Регламента, в случае их поступления в Министерство;

проставляет следующие отметки о:

государственной регистрации аттракциона - в паспорте (формуляре) аттракциона;

возвращении заявителю документов, указанных в подпунктах "г", "е", "ж", "л" пункта 9.1. настоящего Регламента, - в заявлении;

дате выдачи документов - в журнале предоставления государственной услуги.

Подтверждением факта возвращения и выдачи заявителю документов, указанных в подпунктах "г", "е", "ж", "л" пункта 9.1. настоящего Регламента, является подпись заявителя в соответствующей графе заявления.

26.6. При выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность оригинал свидетельства о государственной регистрации аттракциона, взамен которого выдан дубликат, заявителю не возвращается.

26.7. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче документов является выдача одного из результатов предоставления государственной услуги, установленных подпунктами "а" - "е" пункта 6.1. настоящего Регламента.

26.8. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документов является проставление инспектором в журнале предоставления государственной услуги отметок о дате их выдачи.

## **27. Порядок прекращения государственной регистрации аттракциона по заявлению**

27.1. Государственная регистрация аттракциона прекращается в случаях, установленных пунктом 35 Правил регистрации, при временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона в случае, установленном пунктом 42 Правил регистрации.

27.2. Прекращение государственной регистрации аттракциона осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о прекращении государственной регистрации аттракциона по установленной форме.

27.3. Министерство рассматривает заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона и принимает одно из следующих решений:

- о прекращении государственной регистрации аттракциона;
- об отказе прекращения государственной регистрации аттракциона.

27.4. По результатам рассмотрения заявления Министерство направляет информацию о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения способом, указанным в заявлении.

27.5. В случае принятия решения о прекращении государственной регистрации аттракциона Министерство заносит в региональную информационную систему сведения о прекращении государственной регистрации не позднее дня направления заявителю информации о принятом решении.

## **28. Порядок приостановления и возобновления государственной регистрации аттракциона**

28.1. Государственная регистрация аттракциона приостанавливается по решению инженера-инспектора в случаях, установленных пунктом 29 Правил регистрации.

28.2. В случае приостановления государственной регистрации аттракциона заявителем в Министерство по месту установки аттракциона для возобновления государственной регистрации аттракциона представляются документы, предусмотренные подпунктами "а" - "в" пункта 9.1. настоящего 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.

28.3. В случае если в ходе предоставления государственной услуги государственная регистрация аттракциона приостановлена по основанию, указанному в подпункте "б" или "в" пункта 29 Правил регистрации, осмотр и

пробный пуск аттракциона не производится, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Министерство принимает решение о возобновлении государственной регистрации аттракциона. Заявителю под подпись выдаются свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность) в порядке, установленном пунктом 26 настоящего Регламента.

28.4. 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 и отказе в государственной регистрации аттракциона подлежат внесению в региональную информационную систему.

28.5. В случае если в ходе оказания государственной услуги Министерством будет принято решение о приостановлении, возобновлении, прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям, установленным Порядком, заявителю сообщается о принятом решении путем его направления способом, указанным в заявлении в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

29.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство, по месту получения государственной услуги, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

29.2. Должностное лицо Министерства рассматривает заявление, представленное заявителем (его представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

29.3. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день со дня регистрации соответствующего заявления.

29.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

29.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства осуществляет оформление документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

29.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо



Министерства письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента принятия решения об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

29.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направления информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

29.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных об аттракционе в электронную автоматизированную систему учета.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

##### **30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

30.1. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента осуществляется начальником отдела государственного технического надзора путем проведения проверок деятельности указанных должностных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

30.2. Контроль за исполнением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу.

##### **31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя.

31.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

31.3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя Министерства либо лица, его замещающего.

31.4. В случае проведения внеплановой проверки по жалобе заявителя, заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

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

31.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в форме устных, письменных запросов, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **32. Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

32.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32.2. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Хакасия.

32.3. В соответствии со статьей 20(1) Закона Республики Хакасия от 17.12.2008 г. № 91-ЗРХ «Об административных правонарушениях» должностные лица Министерства несут административную ответственность за нарушения настоящего Регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

33.2. Должностное лицо Министерства, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

33.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем:

- а) информирования в телефонном режиме о ходе рассмотрения обращения;
- б) письменного информирования на основании запроса, направленного в Министерство в письменной форме или в форме электронного документа.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих**

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

34.1. Заявитель (его представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

34.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

35.1 Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица, гражданского служащего Министерства Министру, в том числе при личном приеме.

35.2. При обжаловании решения Министра жалоба подается заместителю Главы Республики Хакасия - Председателя Правительства Республики Хакасия, обеспечивающему координацию и контроль деятельности Министерства в соответствии с распределением обязанностей между Главой Республики Хакасия - Председателем Правительства Республики Хакасия и его заместителями (далее - распределение обязанностей), и рассматривается им.

Информация о распределении обязанностей размещается на Официальном портале.

### **36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

36.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Официальном или Едином порталах, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем) в соответствии с пунктами 3.1 и 3.10. настоящего Регламента (по его выбору).

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

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

37.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Постановлением Правительства Республики Хакасия от 14.05.2018 № 219 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Хакасия, Государственного автономного учреждения Республики Хакасия "Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия" и его работников при предоставлении государственных услуг".

**VI. Особенности выполнения административных  
процедур (действий) в многофункциональных  
центрах предоставления государственных  
и муниципальных услуг**

**38. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых  
многофункциональным центром предоставления государственных и  
муниципальных услуг**

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