

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 9 апреля 2020 г. N 12-од

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ АТТРАКЦИОНОВ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 N 1939 "Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов", [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 N 25/559-П "О Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области государственной услуги "Государственная регистрация аттракционов".

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр
Д.А.ВАВИЛИН

Утвержден
приказом
Министерства промышленности и транспорта
Ульяновской области
от 9 апреля 2020 г. N 12-од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ АТТРАКЦИОНОВ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области государственной услуги "Государственная регистрация аттракционов" устанавливает порядок предоставления Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области государственной услуги "Государственная регистрация

аттракционов" (далее соответственно - Административный регламент, Министерство, государственная услуга).

Под аттракционом, в соответствии [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 N 1939 "Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов" (далее - Правила), в настоящем Административном регламенте понимается оборудование, которое предназначено для развлечения пассажиров во время движения, включая биомеханические воздействия.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие эксплуатацию аттракционов на законных основаниях и использующие эти аттракционы для предоставления пассажирам развлекательных услуг на территории Ульяновской области (далее - заявители).

От имени заявителей в правоотношениях при предоставлении государственной услуги могут действовать их законные представители, а также уполномоченные представители, действующие на основании выданных указанными лицами доверенностей.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства (<http://transport.ulregion.ru/>);

путем размещения информации на официальном сайте Министерства, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, а также ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" или иных источниках информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан", адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Государственная регистрация аттракционов".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти): Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов Ульяновской области (далее - Департамент).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- совершение (либо возобновление, либо прекращение) государственной регистрации (либо временной государственной регистрации) аттракциона, выдача на аттракцион документов (свидетельства (дубликата свидетельства) о государственной регистрации аттракциона в соответствии с [формой](#), являющейся приложением N 2 к Правилам, в технический паспорт аттракциона (формуляр) заносится отметка о регистрации аттракциона), а также государственных регистрационных знаков (либо их сдача заявителем);

- выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

- отказ в предоставлении государственной услуги с направлением письменного [уведомления](#) заявителю с указанием оснований для отказа (приложение к настоящему Административному регламенту) и внесением записи в соответствующий раздел заявления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок (общий срок) предоставления государственной услуги:

при государственной регистрации аттракциона - 20 (двадцать) рабочих дней;

при возобновлении государственной регистрации аттракциона - 20 (двадцать) рабочих дней;

при прекращении государственной регистрации аттракциона - 5 (пять) рабочих дней;

при временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона - 17 (семнадцать) рабочих дней при временной регистрации аттракциона;

при внесении изменений в регистрационные данные аттракциона - 13 (тринадцать) рабочих дней;

при выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность - 8 (восемь) рабочих дней;

при выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях - 1 (один) рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) при государственной регистрации аттракциона:

а) заявление по [форме](#), являющейся приложением N 4 к Правилам;

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 аттракциона;

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

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

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

л) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню [требований](#) к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 N 1732 "Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов", выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу [технического регламента](#) Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (ТР ЕАЭС 038/2016));

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 истек назначенный срок службы или назначенный ресурс, установленный проектировщиком, заводом-изготовителем, либо срок, установленный в ранее выданном специализированной организацией по результатам обследования заключении);

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);

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 заявитель использовал иные документы, кроме указанных в настоящем пункте).

В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 года, допускается вместо документов, указанных в [подпунктах "д" - "ж" подпункта 1](#) настоящего пункта, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

2) при возобновлении государственной регистрации аттракциона заявителем или его представителем представляются документы, предусмотренные [подпунктами "а" - "в" подпункта 1](#) настоящего пункта, 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](#)). В отношении аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена по основанию, указанному в [подпункте "г" или "д" пункта 29 Правил](#), дополнительно представляется акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии.

3) при прекращении государственной регистрации аттракциона заявителем или его представителем представляются документы, предусмотренные [подпунктами "а" - "в", "д" подпункта 1](#) настоящего пункта, свидетельство о государственной регистрации аттракциона, государственный регистрационный знак, а также документ, послуживший основанием для прекращения государственной регистрации аттракциона.

4) при временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона заявитель или его представитель представляет документы, указанные в [подпунктах "а" - "д", "з" и "к" - "п" подпункта 1](#) настоящего пункта, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

5) при внесении изменений в регистрационные данные аттракциона (изменении сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта)) заявитель или его представитель представляет документы, указанные в [подпунктах "а" - "в", "д" подпункта 1](#) настоящего пункта, а также документы, подтверждающие основания для внесения изменений в регистрационные данные аттракциона, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

6) при выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность заявитель (его представитель) представляет документы, указанные в [подпунктах "а" - "г" и "п" подпункта 1](#) настоящего пункта, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона, если оно не утрачено.

7) при выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях заинтересованное лицо представляет:

заявление при наличии в заявлении сведений о наименовании и заводском номере аттракциона.

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

2.6.2. Департамент самостоятельно запрашивает:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - запрашивается Министерством в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС);

2) сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства) - запрашивается Министерством в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

3) сведения о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве) - запрашивается Министерством в Управлении государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ульяновской области (далее - ГИБДД УМВД России по Ульяновской области);

4) информацию об уплате государственной пошлины - Министерство получает сведения из государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП);

5) сведения об аттракционе из автоматизированной региональной государственной информационной системы "Гостехнадзор Эксперт" (далее - ГИС "Гостехнадзор Эксперт").

Документы, указанные в подпунктах "а" - "г" настоящего подпункта, могут быть представлены заявителем.

В случае если на основании представленных эксплуатантом (его представителем) документов в отношении аттракциона, выпущенного в обращение на территории Российской Федерации с 1 сентября 2016 г., не представляется возможным провести идентификацию аттракциона и (или) в сертификате соответствия (декларации о соответствии) отсутствуют сведения о степени потенциального биомеханического риска аттракциона, Департамент запрашивает у органа по сертификации или производителя (либо лица, являвшегося заявителем при проведении процедуры подтверждения соответствия аттракциона) обоснование безопасности проекта аттракциона и протоколы испытаний.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

2.8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

а) обращение с заявлением о государственной регистрации аттракциона, который не подлежит государственной регистрации в соответствии с Правилами;

б) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами;

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

г) представление документов, срок действия которых истек;

д) наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

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

и) наличие в ГИС "Гостехнадзор Эксперт" сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (при обращении с заявлением о государственной регистрации аттракциона);

к) отсутствие в ГИС "Гостехнадзор Эксперт" сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (кроме обращения с заявлением о государственной регистрации аттракциона);

л) наличие в ГИС "Гостехнадзор Эксперт" сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям, указанным в [подпунктах "ж", "и" или "к" пункта 35 Правил](#);

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания.

Государственная пошлина взимается в размерах, установленных [статьей 333.33](#) части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления в Департамент.

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

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников;

залы ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими

принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти;

должностные лица Министерства, ведущие прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками;

рабочие места должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы оргтехникой, в том числе копировальной, необходимыми канцелярскими принадлежностями, удобной для работы мебелью.

2.12.2. Информационные материалы, размещенные в помещении, предназначенном для ожидания приема, содержат следующую информацию:

сведения о должностных лицах Министерства с указанием должности и контактного телефона;

график приема должностными лицами Министерства;

формы документов ([приложение](#) к Административному регламенту);

выдержки из законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с реализацией заявителями закрепленного за ними [Конституцией](#) Российской Федерации права на обращение в органы государственной власти, правоотношения, связанные с предоставлением государственной услуги.

2.12.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации (видеопрезентация на информационной панели) о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителем.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

1) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

2) возможность получения государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи запроса, получения результата предоставления государственной услуги);

3) отношение общего числа заявлений, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности записи на прием Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону);

5) наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ "Правительство для граждан").

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более трех, общей продолжительностью - не более 25 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в части подачи заявления и документов, а также получения результата предоставления государственной услуги (в части выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Департаменте Министерства.

3.1.1.1. Предоставление государственной услуги при государственной регистрации аттракциона включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявлений и документов от заявителей для предоставления государственной услуги, изучение принятых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) проведение осмотра аттракциона;
- 5) совершение регистрационных действий, внесение регистрационных сведений в ГИС "Гостехнадзор Эксперт";
- 6) оформление и выдача заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, государственного регистрационного знака.

3.1.1.2. Возобновление государственной регистрации аттракциона.

3.1.1.3. Прекращение государственной регистрации аттракциона.

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

3.1.1.5. Внесение изменений в регистрационные данные аттракциона.

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

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

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента;

2) подача заявления о предоставлении государственной услуги и прием такого заявления о предоставлении государственной услуги органом исполнительной власти с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: осуществляется (в части выдачи справки о совершенных регистрационных действиях);

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового регистрационного документа, уведомление о готовности результата и выдача (направление) регистрационного документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве, Департаменте Министерства

3.2.1. При государственной регистрации аттракциона.

3.2.1.1. Прием заявлений и документов от заявителей для предоставления государственной услуги. Изучение принятых документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

Прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента Министерства - государственными инженерами-инспекторами Гостехнадзора, ответственными за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом (далее - должностные лица Департамента Министерства) ежедневно в рабочее время.

При приеме документов должностное лицо Департамента устанавливает предмет заявления, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, проводит проверку представленных заявителем документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 (десяти) минут на один аттракцион, на два и более аттракциона срок увеличивается на 5 (пять) минут для каждого аттракциона заявителя.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов.

3.2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является необходимость получения Министерством документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее - РСМЭВ) сведения, указанные в [подпункте 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством РСМЭВ запрашивает сведения, указанные в [подпункте 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестре, в соответствии с [частью 9 статьи 62](#) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения, указанные в [подпункте 3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента в ГИБДД УМВД России по Ульяновской области.

Сведения, указанные в [подпункте 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента специалист получает из ГИС ГМП.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения, указанные в [подпункте 5 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента в ГИС "Гостехнадзор Эксперт".

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результатом административной процедуры является получение документов из ФНС, Росреестра, ГИБДД УМВД России по Ульяновской области, ГИС ГМП и в ГИС "Гостехнадзор Эксперт".

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и сведений должностным лицом Департамента Министерства.

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов у должностного лица Департамента.

Должностное лицо Департамента проверяет:

наличие записи в ГИС "Гостехнадзор Эксперт", сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена;

зарегистрированные ограничения (обременения) прав, в том числе аресты, запрещения выполнения регистрационных действий с аттракционом.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпунктах "а" - "л" подпункта 2.8.2](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпунктах "а" - "л" подпункта 2.8.2](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Для проверки основания для отказа, указанного в [подпункте "м" подпункта 2.8.2](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента переходит к административной процедуре по осмотру аттракциона, указанной в [подпункте 3.2.1.4](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги и переход к административной процедуре по осмотру аттракциона, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дней со дня получения Департаментом полного комплекта документов.

Способом фиксации административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги и переход к административной процедуре по осмотру аттракциона, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.1.4. Проведение осмотра аттракциона.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Департамента согласовывает с заявителем дату, время и место проведения осмотра, включает сведения о предстоящем осмотре в соответствующий график по телефону, либо по электронной почте.

Осмотр аттракциона производится согласно графику осмотра в присутствии заявителя.

При осмотре аттракциона 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, указанных в [подпункте "з" подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2](#)

настоящего Административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является осмотр аттракциона.

Срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является проставление отметки об осмотре аттракциона на заявлении.

3.2.1.5. Совершение регистрационных действий. Внесение регистрационных сведений в ГИС "Гостехнадзор Эксперт".

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Департамента вносит соответствующие регистрационные сведения в ГИС "Гостехнадзор Эксперт".

Копии документов, послуживших основанием для регистрации аттракционов, а также оригиналы представленных заявлений и согласий на обработку персональных данных подлежат хранению в Департаменте Министерства в течение 5 лет со дня подачи заявления.

Сведения о выполненных регистрационных действиях также вводятся в ГИС "Гостехнадзор Эксперт".

Результатом административной процедуры является внесение должностным лицом Департамента необходимых сведений в ГИС "Гостехнадзор Эксперт", переход к административной процедуре по оформлению результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 (двадцать пять) минут.

Способом фиксации административной процедуры является принятие ГИС "Гостехнадзор Эксперт" внесенных сведений.

3.2.1.6. Оформление и выдача заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, государственного регистрационного знака.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие принятого решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При государственной регистрации аттракциона должностное лицо Департамента выдает:

свидетельство о регистрации;

заполненный паспорт аттракциона;

государственный регистрационный знак.

Свидетельство о регистрации оформляется должностным лицом Департамента в одном экземпляре по [форме](#), приведенной в приложении N 2 к Правилам, являющимся бланком строгой отчетности, который выдается заявителю.

В свидетельство вносятся данные об аттракционе, о выданном государственном регистрационном знаке, сведения об эксплуатанте.

Свидетельство о регистрации служит регистрационным документом, подтверждающим принадлежность аттракциона. Свидетельство о регистрации хранится у эксплуатанта. При эксплуатации аттракциона оно находится у оператора аттракциона и предъявляется вместе с другими обязательными документами по требованию государственных инженеров - инспекторов Департамента Министерства. Эксплуатация аттракциона без свидетельства о регистрации запрещается.

В паспорт аттракциона должностными лицами Департамента вносятся записи о регистрации аттракциона. Записи в свидетельствах о регистрации и паспортах аттракционов производятся с использованием печатающих устройств или вручную специальными чернилами.

Государственный регистрационный знак, изготовленный фабричным способом в соответствии с [требованиями](#), предусмотренными приложением N 1 Правил, выдается в единственном экземпляре и устанавливается в зоне видимости посетителей при входе на аттракцион, а для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту, - на передней части аттракциона по его оси симметрии или слева от нее.

Свидетельство о регистрации, заполненный паспорт аттракциона и государственный регистрационный знак выдаются заявителю в Департаменте.

В случае принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо Департамента оформляет на официальном бланке Министерства письменное уведомление заявителю об отказе по установленной форме, заверяет его своей подписью и печатью.

В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, а также иные документы, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги формируются в дело.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения.

Способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.2.2. При возобновлении государственной регистрации аттракциона.

Должностное лицо Департамента осуществляет административные процедуры, указанные в [подпункте 3.2.1](#) настоящего пункта.

В отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена по основанию, указанному в [подпункте "б" или "в" пункта 29](#) Правил, осмотр и пробный пуск аттракциона не производятся, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

Результатом предоставления государственной услуги является возобновление государственной регистрации аттракциона либо отказ в возобновлении государственной регистрации аттракциона.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача под подпись свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность).

Максимальный срок предоставления государственной услуги - 20 (двадцать) рабочих дней.

3.2.3. При прекращении государственной регистрации аттракциона.

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, государственная регистрация которого приостановлена в соответствии с [подпунктом "б"](#) или ["в" пункта 29](#) Правил.

Должностным лицом Департамента сообщается заявителю о прекращении государственной регистрации аттракциона путем направления решения о прекращении государственной регистрации аттракциона по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или иным способом, предусмотренным Административным регламентом.

При прекращении государственной регистрации аттракциона:

заявитель сдает государственный регистрационный знак, свидетельство о регистрации;

должностное лицо Департамента вносит в паспорт аттракциона запись о прекращении

государственной регистрации аттракциона.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа.

Результатом предоставления государственной услуги прекращение государственной регистрации аттракциона.

Срок предоставления государственной услуги, с учетом получения, изучения документов, оформления решения о прекращении государственной регистрации аттракциона - 5 (пять) рабочих дней.

3.2.4. При временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона.

Должностное лицо Департамента осуществляет административные процедуры, указанные в [подпункте 3.2.1](#) настоящего пункта.

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" подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента. Заявителю (его представителю) под подпись выдаются свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

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.

Результатом предоставления государственной услуги является временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона либо отказ во временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона.

Срок предоставления государственной услуги - 17 (семнадцать) рабочих дней.

3.2.5. При внесении изменений в регистрационные данные аттракциона.

Должностное лицо Департамента осуществляет административные действия, указанные в [подпункте 3.2.1](#) настоящего пункта, за исключением действий, предусмотренных [подпунктом 3.2.1.2 подпункта 3.2.1](#) настоящего пункта.

При изменении сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта), выдается новое свидетельство о 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 Департамент для внесения изменений в регистрационные данные аттракциона и получения свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

Результатом предоставления государственной услуги является проставляются в графе "Особые отметки" в свидетельстве всех сведений об изменении регистрационных данных.

Срок предоставления государственной услуги - 13 (тринадцать) рабочих дней.

3.2.6. При выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: подпункт 3.1.2.4 в подпункте 3.2.1 отсутствует.

Должностное лицо Департамента осуществляет административные процедуры, указанные в подпункте 3.2.1 настоящего пункта, за исключением процедур, предусмотренных подпунктами 3.2.1.2, 3.1.2.4 подпункта 3.2.1 настоящего пункта.

В случае утраты свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо если свидетельство о государственной регистрации аттракциона непригодно для дальнейшего использования, выдается дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

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.

Департамент Министерства запрашивает сведения, предусмотренные подпунктами "а" и "д" пункта 21 Правил, а именно выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и сведения об аттракционе из региональной информационной системы. Кроме того, Департамент Министерства проверяет сведения о том, что государственная регистрация аттракциона не приостановлена.

При подготовке дубликата свидетельства соответствующие сведения вносятся в графу "Особые отметки" паспорта аттракциона, в новом свидетельстве о регистрации указываются реквизиты прежнего свидетельства о регистрации.

Дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственный регистрационный знак и дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона выдается заявителю либо его представителю под подпись. Оригинал свидетельства о государственной регистрации аттракциона, взамен которого выдан дубликат, заявителю (его представителю) не возвращается.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги - 8 (восемь) рабочих дней.

3.2.7. При выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

Должностное лицо Департамента осуществляет административные процедуры, указанные в подпункте 3.2.1 настоящего пункта, за исключением процедур, предусмотренных подпунктами 3.2.1.2, 3.1.2.4 подпункта 3.2.1 настоящего пункта.

В справке о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях указываются имеющиеся в ГИС "Гостехнадзор Эксперт" 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.

Справки о совершенных регистрационных действиях выдаются на официальном бланке Министерства с указанием наименования, адреса, исходящего номера документа, телефона, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, выдающего справку.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

Срок предоставления государственной услуги - 1 (один) рабочий день.

3.3. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в установленном порядке предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах в соответствии с [подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информирование заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (Единого портала) через Личный кабинет заявителя;

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в Министерство в электронном виде по защищенным каналам связи принятые заявления с приложенными к ним документами в день

регистрации заявления в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру приема-передачи в Министерство заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем через ОГКУ "Правительство для граждан" в Министерство в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Министерством.

Днем приема представленного заявителем заявления и необходимых документов является день их получения Министерством от ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Министерство передает (направляет) в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде по защищенным каналам связи справку о совершенных регистрационных действиях, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления государственной услуги, указанного в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Министерства подписанный результат предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде посредством АИС МФЦ.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ "Правительство для граждан" при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги Министерством, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ "Правительство для граждан".

Уполномоченным сотрудником ОГКУ "Правительство для граждан" на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ "Правительство для граждан", указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ "Правительство для граждан", составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ "Правительство для граждан" по результатам предоставления государственной услуги Министерством.

В случае отсутствия технической возможности Министерство передает в ОГКУ "Правительство для граждан" справку о совершенных регистрационных действиях, подготовленную на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного [пунктом 2.4](#) настоящего административного регламента по реестру приема-передачи результатов предоставления государственной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Министерства на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру невестребованные документы в Министерство.

3.3.4. Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством."

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в регистрационных документах. При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в регистрационных документах заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный Департаментом Министерства регистрационный документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в регистрационных документах, подается заявителем лично в Департамент Министерства.

Заявление подается рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Должностное лицо Департамента Министерства регистрирует заявление и представленные документы, путем внесения соответствующей записи в ГИС "Гостехнадзор Эксперт".

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и

документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в ГИС "Гостехнадзор Эксперт".

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового регистрационного документа, уведомление о готовности результата и выдача (направление) регистрационного документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Должностное лицо Департамента Министерства рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке нового регистрационного документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административного действия - 25 минут.

Новый регистрационный документ выдается заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового регистрационного документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя путем проставления личной подписи заявителя в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Срок выдачи нового регистрационного документа не может превышать 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

Оригинал регистрационного документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового регистрационного документа подлежат хранению в течение пяти лет, затем утилизируются.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путем проведения анализа отчетности, представляемой ежемесячно должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется директором Департамента в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Департамента несут административную ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за оказание государственной услуги обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур, либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, государственных гражданских служащих, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.4.1. Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и

порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Министерства требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, настоящего Административного регламента.

4.4.2. В целях обеспечения положений по осуществлению контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случаях, когда проверка проводится по конкретному обращению заявителя, он извещается о решениях, принятых по результатам проверки.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Министерства, многофункционального
центра, организаций, осуществляющих функции
по предоставлению государственных услуг, а также их
должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром промышленности и транспорта Ульяновской области (далее - Министр), либо лицом, исполняющим обязанности Министра, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - Министром (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, лицом, исполняющим обязанности Министра, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" подаются руководителю ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" подаются в Правительство Ульяновской области, и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и его работников".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале.

Приложение
к Административному регламенту

ФОРМА
уведомления заявителя об отказе в предоставлении
государственной услуги
"Государственная регистрация аттракционов"

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____

(дата подачи заявления)
Вам не может быть предоставлена государственная услуга "Государственная
регистрация аттракционов" по следующим основаниям:

(указать основания отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____
