



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ЯЛОЗАНЛЫК ДА КОЧКЫШ
МИНИСТЕРСТЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

П Р И К А З

от 16 июня 2020 г. № 138

**Об утверждении Административного регламента Министерства
сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация аттракционов»**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 г. № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов» и постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл от 14 мая 2015 г. № 102 «Об утверждении административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Регистрация аттракционной техники в Республике Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 22 мая 2015 г., № 102), кроме пункта 2;

пункт 3 приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл от 13 июля 2015 г. № 137 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 20 июля 2015 г., № 137);

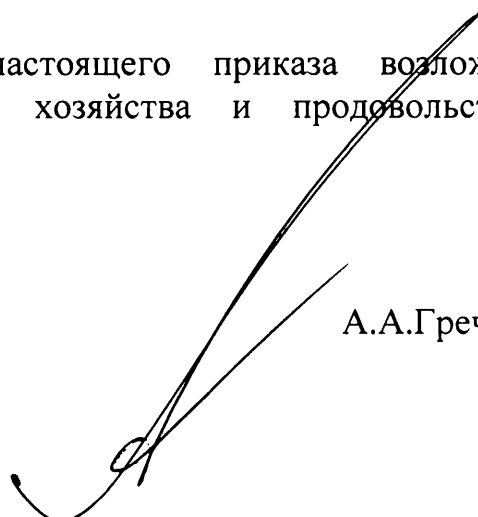
пункт 3 приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл от 13 апреля 2016 г. № 91 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 22 апреля 2016 г., № 91).

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 9 апреля 2020 г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл Кондратенко А.В.

Министр

А.А.Гречиго



Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

120720200027

« 25 » 06 20 20 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Марий Эл
от 16 июня 2020 г. № 138

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация аттракционов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл (далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги государственной регистрации аттракционов (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются эксплуатанты - юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющие эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующее этот аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг, либо их законные представители (далее также - заявители, эксплуатанты).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в форме индивидуального консультирования, по

письменному обращению, по электронной почте, посредством телефонной связи, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал Республики Марий Эл) и на официальном сайте Министерства в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства).

1.3.2. Индивидуальное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать пятнадцати минут.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Министерства не может превышать пятнадцать минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованных лиц время для индивидуального консультирования.

1.3.3. При информировании по обращениям ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства в письменной форме.

Порядок работы с запросами, поступившими в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в Министерстве.

1.3.4. При информировании посредством телефонной связи должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления государственной услуги;

сведения о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

сведения о месте нахождения помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений о предоставлении государственной услуги;

сведения об адресах официального сайта Министерства и электронной почты;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявлений о предоставлении государственной услуги прилагаемых к ним документов;

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

сведения о порядке подачи и рассмотрения жалобы;
сведения о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

1.3.5. На Едином портале, Портале Республики Марий Эл, официальном сайте Министерства и информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы заполнения соответствующих заявлений о предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих.

1.3.6. Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в Едином портале и Портале Республики Марий Эл.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства, в Едином портале и Портале Республики Марий Эл.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная регистрация аттракционов.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно главными государственными инспекторами - главными

государственными инженерами-инспекторами городов и районов Республики Марий Эл в рамках полномочий, предусмотренных Административным регламентом (далее - должностные лица Министерства).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Марий Эл.

2.2.3. Проверка сведений, предоставляемых заявителем, обеспечивается посредством использования сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, других федеральных информационных ресурсах, а так же путем направления запросов в органы по сертификации или производителям (либо лицам являющихся заявителями при проведении процедуры подтверждения соответствия аттракциона) об обосновании безопасности проекта аттракциона и протокола испытаний.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Государственная регистрация аттракциона.

Результатом является проставление отметки о государственной регистрации аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона, выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации аттракциона (по форме, согласно приложению № 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 г. № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов») и государственного регистрационного знака (по требованиям к государственному регистрационному знаку, согласно приложению № 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 г. № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов») и внесение сведений о государственной регистрации аттракциона в региональную информационную систему.

При наличии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона заявителю в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

2.3.2. Временная государственная регистрация по месту пребывания

ранее зарегистрированного аттракциона.

Результатом является проставление отметки о временной государственной регистрации аттракциона по месту пребывания, ранее зарегистрированного аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона, выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации аттракциона и внесение сведений о временной государственной регистрации аттракциона в региональную информационную систему.

При наличии оснований для отказа заявителю в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

2.3.3. Изменение сведений об эксплуатанте.

Результатом является проставление отметки о государственной регистрации аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона, выдача заявителю нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона и внесение сведений об изменении эксплуатанта в региональную информационную систему.

При наличии оснований для отказа заявителю в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

2.3.4. Выдача государственного регистрационного знака аттракциона взамен утраченного либо пришедшего в негодность;

Результатом является проставление отметки о государственной регистрации аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона, выдача заявителю дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона и нового государственного регистрационного знака и внесение сведений о выдаче государственного регистрационного знака аттракциона взамен утраченного либо пришедшего в негодность в региональную информационную систему.

При наличии оснований для отказа заявителю в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

2.3.5. Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, взамен утраченного либо пришедшего в негодность;

Результатом является проставление отметки о государственной регистрации аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона, выдача заявителю дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона и внесение сведений о выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, взамен утраченного либо пришедшего в негодность в региональную информационную систему.

При наличии оснований для отказа заявителю в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

2.3.6. Приостановление государственной регистрации аттракциона.

Результатом является приостановление государственной регистрации аттракциона и направление соответствующего решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона (в форме уведомления) эксплуатанту и внесение сведений о приостановлении государственной регистрации аттракциона в региональную информационную систему.

2.3.7 Прекращение государственной регистрации аттракциона.

Результатом является прекращение государственной регистрации аттракциона и направление соответствующего решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона (в форме уведомления) эксплуатанту и внесение сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона в региональную информационную систему.

2.3.8. Возобновление государственной регистрации аттракциона.

Результатом является выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака (если ранее выданный утрачен или пришел в негодность) и внесение сведений о возобновлении государственной регистрации аттракциона в региональную информационную систему.

При наличии оснований для отказа заявителю в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

2.3.9. Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий.

Результатом является выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается со дня получения Министерством документов, установленных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги не может превышать:

- при государственной регистрации аттракциона - 13 (тринадцать) рабочих дней;

- при временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона - 10 (десять) рабочих дней;

- при изменении сведений об эксплуатанте - 3 (три) рабочих дня;

- при выдаче государственного регистрационного знака аттракциона взамен утраченного либо пришедшего в негодность - 3 (три) рабочих дня;

- при выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона взамен утраченного либо пришедшего в негодность - 3 (три) рабочих дня;

- при выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий - 3 (три) рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в Едином портале, Портале Республики Марий Эл и на официальном сайте Министерства.

2.6. 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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет должностному лицу Министерства следующие документы:

а) заявление по форме, предусмотренной приложением № 4 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 г. № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов» (далее - Правила) (далее - заявление);

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

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

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

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

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;

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 эксплуатантом степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае если в соответствии с пунктом 15 Правил эксплуатант использовал иные документы, кроме указанных в настоящем пункте).

2.6.2. В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 г., допускается вместо документов, указанных в подпунктах «д - ж» пункта 2.6.1 Административного регламента, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах «г», «е», «ж» и «л» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возвращаются под

подпись заявителю после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

2.6.4. Не принимаются к совершению административных действий документы, исполненные карандашом или имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также незаверенные исправления.

Текст документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью, указаны полное или сокращенное наименование для юридических лиц, в соответствии со сведениями, внесенными в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

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

Копии представляемых для совершения административных действий документов, не могут служить заменой подлинников, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить при индивидуальном консультировании, по телефону, по письменному запросу и запросу по электронной почте, на официальном сайте Министерства и информационном стенде Министерства.

2.6.6. Документы представляются заявителем в Министерство лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.7. 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

2.7.1. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, являются документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (только для индивидуальных предпринимателей);
- сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае

если аттракцион является объектом капитального строительства);

сведения о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве). Сведения предоставляются через систему межведомственного электронного взаимодействия;

информация об уплате государственной пошлины. Сведения об уплате государственной пошлины предоставляются через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);

сведения об аттракционе из региональной информационной системы гостехнадзора.

В случае, если на основании представленных заявителем 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, должностное лицо Министерства запрашивает у органа по сертификации или производителя (либо лица, являвшегося заявителем при проведении процедуры подтверждения соответствия аттракциона) обоснование безопасности проекта аттракциона и протоколы испытаний.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Министерством самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить оригиналы документов указанных в абзацах втором - шестом, настоящего пункта самостоятельно, по собственной инициативе в день подачи документов на получение государственной услуги. Не предоставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Министерство не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами 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 № 210-ФЗ;

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

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

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

представление заявителем неполного комплекта документов, определенного в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненных карандашом;

обращение лица, не уполномоченного на получение государственной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) отсутствие документов или сведений, предусмотренных 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

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

л) наличие в региональной информационной системе 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 г.) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 г.).

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, заявителю в течение двух рабочих дней направляется (вручается под подпись) письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

После принятия решения об отказе в государственной регистрации, документы, представленные заявителем возвращаются заявителю, а копии всех документов остаются у должностного лица Министерства.

После получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

2.11.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных подпунктами 139 - 143 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, факт уплаты которого подтверждается документом об уплате государственной пошлины либо получением информации из ГИС ГМП.

2.11.2. Оплата государственной пошлины производится по реквизитам получателя платежа, которые предоставляются заявителю должностным лицом Министерства, размещаются на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале республики Марий Эл и информационном стенде Министерства.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусматривающих взимание платы, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление и документы, поступившие от заявителя лично регистрируются непосредственно при приеме должностным лицом

Министерства.

Заявление и документы, поступившие посредством почтовой связи, регистрируются должностным лицом Министерства в день их поступления в Министерство согласно правил делопроизводства, установленных в Министерстве.

Иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

Заявление и документы на предоставление государственной услуги в электронной форме не принимаются.

2.14.2. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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

2.15.1. Для удобства и комфорта предоставления государственной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам предоставления государственной услуги:

помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителем должно быть организовано в виде кабинетов, в которых ведут прием должностные лица Министерства. Рабочее место каждого должностного лица Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

места ожидания и приема заявителя должны быть оборудованы стульями, столами (стойками);

количество мест ожидания и приема заявителем определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест;

информационный стенд Министерства должен содержать информацию, указанную в 1.3.5 настоящего Административного регламента, а также образцы заполнения соответствующих заявлений о предоставлении государственной услуги;

оборудуется место для оформления заявителем документов, в том

числе приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявления о предоставлении государственной услуги от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

вход в здание, в котором осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя, оборудуется приспособлениями, обеспечивающими доступ к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

рабочие места должностных лиц Министерства оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства;

в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.2. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги. Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

2.15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в помещении Министерства, в том числе на информационном стенде Министерства и должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.4. На стоянке Министерства должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15.5. При предоставлении государственной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является количество решений о предоставлении государственной услуги по отношению к количеству поступивших в Министерство заявлений о предоставлении государственной услуги, степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации о предоставлении государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются отсутствие обоснованных жалоб и предложений со стороны заявителей, соблюдение Министерством административных процедур, установленных Административным регламентом, и сроков их исполнения, минимизация количества и продолжительности взаимодействия заявителей с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства не должна превышать пятнадцать минут, а количество взаимодействий - двух раз.

2.16.3. Предоставление государственной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры), а так же с использованием информационно-коммуникационных технологий не осуществляется.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в любом территориальном подразделении Министерства, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

2.17. 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

Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность обращения за получением государственной услуги в электронной форме.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- государственная регистрация аттракциона;
- временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;
- изменение сведений об эксплуатанте;
- выдача государственного регистрационного знака аттракциона взамен утраченного либо пришедшего в негодность;
- выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, взамен утраченного либо пришедшего в негодность;
- приостановление государственной регистрации аттракциона;
- прекращение государственной регистрации аттракциона;
- возобновление государственной регистрации аттракциона;
- выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий.

3.2. Государственная регистрация аттракциона

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Министерство.

3.2.2. Заявление и документы, поступившие от заявителя лично, регистрируются непосредственно при приеме должностным лицом Министерства.

Должностное лицо Министерства:

- устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибки или неточностей возвращает его заявителю;
- оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;
- сопоставляет приложенные к заявлению документы с перечнем документов, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия не более 15 (пятнадцати) минут.

3.2.3. Заявление и документы, поступившие посредством почтовой связи, регистрируются должностным лицом Министерства в день их поступления в Министерство и передаются для исполнения должностному лицу Министерства в соответствии с правилами делопроизводства, установленных в Министерстве.

3.2.4. Максимальный срок выполнения действия один рабочий день со дня принятия заявления и документов.

3.2.5. Должностное лицо Министерства после регистрации и поступления заявления и документов принимает их к рассмотрению, осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.2.6. Должностное лицо Министерства проверяет уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием информации из ГИС ГМП.

3.2.7. В случае необходимости, для проверки полноты и достоверности, представленных заявителем документов и сведений, а также идентификация аттракциона по документации должностное лицо Министерства направляет запросы в организации располагающими сведениями о документах, предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Соответствующие запросы могут направляться по автоматизированным информационным системам, посредством телефонной (факсимильной) связи, электронной почты либо по другим каналам связи. Направление запроса производится незамедлительно, а его исполнение в день поступления, с применением указанных средств связи.

Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.8. При соответствии сведений, указанных в документах, должностное лицо Министерства по согласованию с заявителем назначает дату и время осмотра аттракциона. Согласование проводится посредством телефонной (факсимильной) связи, электронной почты либо любым доступным способом.

В случае, если сведения в полученных ответах на запросы не соответствуют сведениям в представленных документах, должностное лицо Министерства отказывает в предоставлении государственной услуги.

Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.9. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, включая документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.10. Должностным лицом Министерства 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» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

3.2.12. При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона ставится отметка о государственной регистрации аттракциона.

Заявителю под подпись выдаются свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак аттракциона.

3.2.13. Сведения о государственной регистрации аттракциона, вносятся в региональную информационную систему.

3.2.14. При наличии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона должностное лицо Министерства направляет заявителю письменное уведомление с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.2.15. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации аттракциона.

3.2.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры 13 (тринадцать) рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Министерство.

3.2.17. Результат административной процедуры: проставление отметки о государственной регистрации аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона, выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака и внесение сведений о государственной регистрации аттракциона или отказе в государственной регистрации в региональную информационную систему.

При наличии оснований для отказа заявителю в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

3.3. Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Министерство.

3.3.2. Заявление и документы, поступившие от заявителя лично, регистрируются непосредственно при приеме должностным лицом Министерства.

Должностное лицо Министерства:

- устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибки или неточностей возвращает его заявителю;

- оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

- сопоставляет приложенные к заявлению документы с перечнем документов, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а так же наличие свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

Максимальный срок выполнения действия не более 15 (пятнадцати) минут.

3.3.3. Заявление и документы, поступившие посредством почтовой связи, регистрируются должностным лицом Министерства в день их поступления в Министерство и передаются для исполнения в соответствии с правилами делопроизводства, установленных в Министерстве.

3.3.4. Максимальный срок выполнения действия один рабочий день со дня принятия заявления и документов.

3.3.5. Должностное лицо Министерства после регистрации и поступления заявления и документов принимает их к рассмотрению, осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.6. Должностное лицо Министерства проверяет уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием информации из ГИС ГМП.

3.3.7. В случае необходимости, для проверки полноты и достоверности, представленных заявителем документов и сведений, а также идентификация аттракциона по документации в рамках формирования и направления запросов направляет запросы в организации располагающими сведениями о документах, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Соответствующие запросы могут, направляется по автоматизированным информационным системам, посредством телефонной (факсимильной) связи, электронной почты либо по другим каналам связи. Направление запроса производится незамедлительно, а его исполнение в день поступления, с применением указанных средств связи.

Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. При соответствии сведений, указанных в документах, должностное лицо Министерства по согласованию с заявителем назначает

дату и время осмотра аттракциона. Согласование проводится посредством телефонной (факсимильной) связи, электронной почты либо любым доступным способом.

В случае, если сведения в полученных ответах на запросы не соответствуют сведениям в представленных документах, должностное лицо Министерства отказывает в предоставлении государственной услуги.

Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.9. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Должностным лицом Министерства при осмотре аттракциона осуществляются действия в соответствии с пунктом 3.2.10 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет пять рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

3.3.12. При отсутствии оснований для отказа во временной государственной регистрации аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона ставится отметка о временной государственной регистрации аттракциона.

Заявителю под подпись выдаются свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

3.3.13. Сведения о временной государственной регистрации аттракциона, вносятся в региональную информационную систему.

3.3.14. При наличии оснований для отказа во временной государственной регистрации аттракциона должностное лицо Министерства направляет заявителю письменное уведомление с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.3.15. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 (два) рабочих дня со дня принятия решения о временной государственной регистрации аттракциона или об отказе во временной государственной регистрации аттракциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Министерство.

3.3.16. Результат административной процедуры: проставление отметки о временной государственной регистрации аттракциона по месту пребывания, ранее зарегистрированного аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона, выдача заявителю свидетельства

о государственной регистрации аттракциона и внесение сведений о государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона в региональную информационную систему.

При наличии оснований для отказа заявителю в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

3.4. Изменения сведений об эксплуатанте

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Министерство.

3.4.2. Заявление и документы, поступившие от заявителя лично, регистрируются непосредственно при приеме должностным лицом Министерства.

Должностное лицо Министерства:

- устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибки или неточностей возвращает его заявителю;
- оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;
- сопоставляет приложенные к заявлению документы с перечнем документов, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия не более 15 (пятнадцати) минут.

3.4.3. Заявление и документы, поступившие посредством почтовой связи, регистрируются должностным лицом Министерства в день их поступления в Министерство и передаются для исполнения в соответствии с правилами делопроизводства, установленных в Министерстве.

3.4.4. Максимальный срок выполнения действия один рабочий день со дня принятия заявления и документов.

3.4.5. Должностное лицо Министерства после регистрации и поступления заявления и документов принимает их к рассмотрению, осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.4.6. Должностное лицо Министерства проверяет уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием информации из ГИС ГМП.

3.4.7. В случае необходимости, для проверки полноты и достоверности, представленных заявителем документов и сведений, а также идентификация аттракциона по документации в рамках формирования и направления запросов в организации располагающими сведениями о документах, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Соответствующие запросы могут, направляется по автоматизированным информационным системам, посредством

телефонной (факсимильной) связи, электронной почты либо по другим каналам связи. Направление запроса производится незамедлительно, а его исполнение в день поступления, с применением указанных средств связи.

Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.8. При соответствии сведений, указанных в документах, должностное лицо Министерства вносит изменения в регистрационные данные аттракциона.

В случае, если сведения в полученных ответах на запросы не соответствуют сведениям в представленных документах, должностное лицо Министерства отказывает в предоставлении государственной услуги.

Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявителю под подпись выдаются новое свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

3.4.9. Изменения сведений об эксплуатанте вносятся в региональную информационную систему.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления и документов в Министерство.

3.4.10. Результат административной процедуры: проставление отметки о государственной регистрации аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона, выдача заявителю нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона и внесение сведений об изменении эксплуатанта в региональную информационную систему.

При наличии оснований для отказа заявителю в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

3.5. Выдача государственного регистрационного знака аттракциона взамен утраченного либо пришедшего в негодность

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Министерство.

3.5.2. Заявление и документы, поступившие от заявителя лично, регистрируются непосредственно при приеме должностным лицом Министерства.

Должностное лицо Министерства:

- устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибки или неточностей возвращает его заявителю;

- оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

- сопоставляет приложенные к заявлению документы с перечнем документов, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также наличие свидетельства о государственной регистрации аттракциона, если оно не утрачено.

Максимальный срок выполнения действия не более пятнадцати минут.

3.5.3. Заявление и документы, поступившие посредством почтовой связи, регистрируются должностным лицом Министерства в день их поступления в Министерство и передаются для исполнения в соответствии с правилами делопроизводства, установленных в Министерстве.

3.5.4. Максимальный срок выполнения действия один рабочий день со дня принятия заявления и документов.

3.5.5. Должностное лицо Министерства после регистрации и поступления заявления и документов принимает их к рассмотрению, осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.5.6. Должностное лицо Министерства:

проверяет уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием информации из ГИС ГМП.

запрашивает сведения, предусмотренные подпунктами «а» и «д» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.7. При отсутствии оснований для отказа в выдаче государственного регистрационного знака аттракциона взамен утраченного либо пришедшего в негодность, предусмотренных подпунктами «б» - «ж», «к» и «л» пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, а также сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена, должностное лицо Министерства выдает эксплуатанту под подпись свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак.

3.5.8. Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.9. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 (два) рабочих дня со дня принятия заявления и документов предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.10. При отсутствии оснований для отказа в выдаче государственного регистрационного знака аттракциона взамен утраченного либо пришедшего в негодность в паспорте (формуляре) аттракциона ставится отметка о выданном государственном регистрационном знаке аттракциона и свидетельстве о государственной регистрации аттракциона.

Заявителю под подпись выдаются свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак аттракциона.

3.5.11. Сведения о выдаче государственного регистрационного знака аттракциона взамен утраченного либо пришедшего в негодность государственной регистрации аттракциона, вносятся в региональную информационную систему.

3.5.12. При наличии оснований для отказа выдаче государственного регистрационного знака аттракциона взамен утраченного либо пришедшего должностное лицо Министерства направляет заявителю письменное уведомление с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.5.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления и документов в Министерство.

3.5.14. Результат административной процедуры: проставление отметки о государственной регистрации аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона, выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака и внесение сведений о выдаче государственного регистрационного знака аттракциона взамен утраченного либо пришедшего в негодность в региональную информационную систему.

При наличии оснований для отказа заявителю в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

3.6. Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, взамен утраченного либо пришедшего в негодность

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Министерство.

3.6.2. Заявление и документы, поступившие от заявителя лично, регистрируются непосредственно при приеме должностным лицом Министерства.

Должностное лицо Министерства:

- устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибки или неточностей возвращает его заявителю;

- оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

- сопоставляет приложенные к заявлению документы с перечнем документов, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также наличие свидетельства о государственной регистрации аттракциона, если оно не утрачено.

Максимальный срок выполнения действия не более 15 (пятнадцати) минут.

3.6.3. Заявление и документы, поступившие посредством почтовой связи, регистрируются должностным лицом Министерства в день

их поступления в Министерство и передаются для исполнения в соответствии с правилами делопроизводства, установленных в Министерстве.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действия один рабочий день со дня принятия заявления и документов.

3.6.5. Должностное лицо Министерства после регистрации и поступления заявления и документов принимает их к рассмотрению, осуществляет проверку документов, представленных заявителем,

3.6.6. Должностное лицо Министерства:
проверяет уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием информации из ГИС ГМП.

запрашивает сведения, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.7. При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренных подпунктами «б» - «ж», «к» и «л» пункта 2.9.2. настоящего Административного регламента, а также сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена должностное лицо Министерства выдает эксплуатанту под подпись дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

3.6.8. Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.9. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 (два) рабочих дня со дня принятия заявления и документов предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.10. При отсутствии оснований для отказа выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации в паспорте (формуляре) аттракциона ставится отметка о выданном дубликате свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

Заявителю под подпись выдается дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

3.6.11. При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона должностное лицо Министерства направляет заявителю письменное уведомление с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.6.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления и документов в Министерство.

3.6.13. Результат административной процедуры: проставление отметки о государственной регистрации аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона, выдача заявителю дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

При наличии оснований для отказа заявителю в письменной форме

сообщается об основаниях отказа.

3.7. Приостановление государственной регистрации аттракциона

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие информации и документов у должностного лица Министерства при следующих обстоятельствах:

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

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

в) произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона;

г) эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии;

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

3.7.2. Эксплуатанту сообщается о приостановлении государственной регистрации аттракциона путем направления решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона (в форме уведомления) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или иным доступным способом.

Сведения о приостановлении государственной регистрации аттракциона, вносятся в региональную информационную систему.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня со дня поступления информации и документов, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента должностному лицу Министерства.

3.7.4. Результат административной процедуры: приостановление государственной регистрации аттракциона и направление соответствующего решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона (в форме уведомления) эксплуатанту и внесение сведений о приостановлении государственной регистрации аттракциона в региональную информационную систему.

3.8. Прекращение государственной регистрации аттракциона

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие информации и документов у должностного лица Министерства при следующих обстоятельствах:

- 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 ликвидировано либо исключено 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 3.8.1 настоящего Административного регламента

3.8.2. Эксплуатанту сообщается о прекращении государственной регистрации аттракциона путем направления решения о прекращении государственной регистрации аттракциона (в форме уведомления) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или иным доступным способом.

Сведения о прекращении государственной регистрации аттракциона, вносятся в региональную информационную систему.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня со дня поступления информации и документов, указанных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента должностному лицу Министерства.

3.8.4. Результат административной процедуры: прекращение государственной регистрации аттракциона и направление соответствующего решения о прекращении государственной регистрации аттракциона (в форме уведомления) эксплуатанту и внесение сведений

о прекращении государственной регистрации аттракциона в региональную информационную систему

3.9. Возобновление государственной регистрации аттракциона

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Министерство.

3.9.2. Заявление и документы, поступившие от заявителя лично, регистрируются непосредственно при приеме должностным лицом Министерства.

Должностное лицо Министерства:

- устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибки или неточностей возвращает его заявителю;
- оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;
- сопоставляет приложенные к заявлению документы, с перечнем документов, предусмотренным подпунктами «а - в» пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона (кроме случая приостановления государственной регистрации аттракциона по основанию, указанному в подпункте «г» или «д» пункта 3.7.1 настоящего Административного регламента). В отношении аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена по основанию, указанному в подпункте «г» или «д» пункта 3.7.1 настоящего Административного регламента, дополнительно представляется акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии.

Максимальный срок выполнения действия не более 15 (пятнадцати) минут.

3.9.3. Заявление и документы, поступившие посредством почтовой связи, регистрируются должностным лицом Министерства в день их поступления в Министерство и передаются для исполнения в соответствии с правилами делопроизводства, установленных в Министерстве.

3.9.4. Максимальный срок выполнения действия один рабочий день со дня принятия заявления и документов.

3.9.5. Должностное лицо Министерства после регистрации и поступления заявления и документов принимает их к рассмотрению, осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.9.6. В случае необходимости, для проверки полноты и достоверности, представленных заявителем документов и сведений, а также идентификация аттракциона по документации в рамках формирования и направления запросов в организации располагающими

сведениями о документах, содержащихся в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Соответствующие запросы могут, направляется по автоматизированным информационным системам, посредством телефонной (факсимильной) связи, электронной почты либо по другим каналам связи. Направление запроса производится незамедлительно, а его исполнение в день поступления, с применением указанных средств связи.

Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.9.7. При соответствии сведений, указанных в документах, должностное лицо Министерства по согласованию с заявителем назначает дату и время осмотра аттракциона (в случае необходимости). Согласование проводится посредством телефонной (факсимильной) связи, электронной почты либо любым доступным способом.

В случае, если сведения в полученных ответах на запросы не соответствуют сведениям в представленных документах, должностное лицо Министерства отказывает в предоставлении государственной услуги.

Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.9.8. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 (два) рабочих дня со дня принятия заявления и документов предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.9.9. Должностным лицом Министерства при осмотре аттракциона осуществляются действия в соответствии с пунктом 3.2.10 настоящего Административного регламента.

3.9.10. При осмотре аттракциона осуществляется пробный пуск, с проведением видеофиксации (с участием эксплуатанта или его представителя). В отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена по основанию, указанному в подпункте «б» или «в» пункта 3.7.1 настоящего Административного регламента, осмотр и пробный пуск аттракциона не производятся, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

3.9.11. При отсутствии оснований для отказа в возобновлении государственной регистрации аттракциона в паспорте (формуляре) аттракциона ставится отметка о возобновлении государственной регистрации аттракциона.

Заявителю под подпись выдаются свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак

аттракциона (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность).

3.9.12. Сведения о возобновлении государственной регистрации аттракциона, вносятся в региональную информационную систему.

3.9.13. При наличии оснований для отказа в возобновлении государственной регистрации аттракциона должностное лицо Министерства направляет заявителю письменное уведомление с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.9.14. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 (два) рабочих дня со дня принятия решения о возобновлении государственной регистрации аттракциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Министерство.

3.9.15. Результат административной процедуры: выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака (если ранее выданный утрачен или пришел в негодность) и внесение сведений о возобновлении государственной регистрации аттракциона в региональную информационную систему

При наличии оснований для отказа заявителю в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

3.10. Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заинтересованного лица (заявителя) при наличии в заявлении сведений о наименовании и заводском номере аттракциона в Министерство.

3.10.2. Заявление, поступившие от заявителя лично, регистрируются непосредственно при приеме должностным лицом Министерства.

Должностное лицо Министерства:

- устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибки или неточностей возвращает его заявителю;
- оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения действия не более 15 (пятнадцати) минут.

3.10.3. Заявление, поступившее посредством почтовой связи, регистрируются должностным лицом Министерства в день их поступления в Министерство, и передается для исполнения в соответствии с правилами делопроизводства, установленных в Министерстве.

3.10.4. Максимальный срок выполнения действия один рабочий день со дня принятия заявления.

3.10.5. Должностное лицо Министерства после регистрации и поступления заявления принимает его к рассмотрению.

3.10.6. Должностное лицо Министерства проверяет уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием информации из ГИС ГМП.

3.10.7. 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.

3.10.8. В случае необходимости, для проверки полноты и достоверности, представленных заявителем документов и сведений, а также идентификация аттракциона по документации в рамках формирования и направления запросов в организации располагающими сведениями о документах, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Соответствующие запросы могут, направляется по автоматизированным информационным системам, посредством телефонной (факсимильной) связи, электронной почты либо по другим каналам связи. Направление запроса производится незамедлительно, а его исполнение в день поступления, с применением указанных средств связи.

Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.10.9. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день со дня принятия заявления.

Заявителю под подпись выдается справка о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий.

3.10.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления должностному лицу Министерства.

3.10.11. Результат административной процедуры: выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.11.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах - является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок при заполнении свидетельства о государственной регистрации, паспорта (формуляра) аттракциона, а так же справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий (далее - документы) должностным лицом Министерства (далее - заявление об исправлении ошибок).

Действия, связанные с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах осуществляются без дополнительной платы.

Заявление об исправлении ошибок представляется в Министерство в свободной форме. Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом Министерства в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

3.11.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, должностное лицо Министерства осуществляет действия связанные с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо Министерства после исправления опечаток и (или) ошибок в документах, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибок, любым доступным способом направляет исправленный документ.

3.11.3. В случае установления факта отсутствия опечатки и (или) ошибки должностное лицо Министерства, направляет уведомление с обоснованным отказом в исправлении опечатки (ошибки) в срок, не превышающий два рабочих дня.

3.11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства положений Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

посредством проведения по решению министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл (далее - министр (лицо, замещающие министра) проверки предоставления государственной услуги (плановой или внеплановой) на предмет полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.1.2. Для обеспечения текущего контроля используются служебная корреспонденция Министерства, устная и письменная информация должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу.

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 полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителя рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителя содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностным лицом Министерства, при получении данным заявителем государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с утверждаемым министром (лицом, замещающим министра) планом работы Министерства на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также совершении противоправных действий.

4.2.2. Проверка предоставления государственной услуги проводится на основании приказа Министерства, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Министерства. По результатам проверки предоставления государственной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

В отношении виновных должностных лиц Министерства применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации

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

4.3.1. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, совершение противоправных действий.

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

4.3.2. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Министерства, Министерство в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться как со стороны заявителя, в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, а также со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

4.4.2. В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов заявитель при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также совершения противоправных действий имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Информация, указанная в разделе V Административного регламента, подлежит обязательному размещению в Едином портале и Портале Республики Марий Эл.

5.1. 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)

Заявитель, вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя, документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги, заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

затребование с заявителя, при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя, при предоставлении государственной услуги

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

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

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих и министра может быть подана заявителем, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, официальный сайт Министерства, Правительства Республики Марий Эл, Единого портала, Портала Республики Марий Эл.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале Республики Марий Эл, на информационном стенде Министерства, по справочным телефонам, при личном обращении, по электронной почте и в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
