

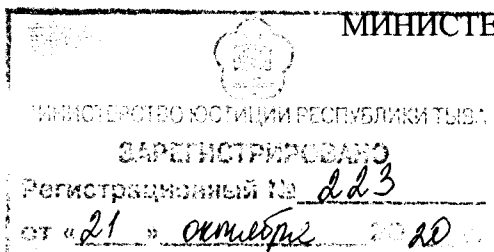


ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН КӨДЭЭ АЖЫЛ-АГҢЫЙ БОЛГАШ АЬШ-ЧЕМ ЯАМЫЗЫ  
ДУЖААЛ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

**ПРИКАЗ**

от «20» Октябрь 20   г. № 181-09  
г. Кызыл



**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов с выдачей государственного регистрационного знака и свидетельства о государственной регистрации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов с выдачей государственного регистрационного знака и свидетельства о государственной регистрации».

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Куулар А.Э.

Министр

 А.Ч. Дун

Утвержден  
приказом Министерства сельского  
хозяйства и продовольствия  
Республики Тыва  
от «20» 10 2020 г. №181-02

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Государственная регистрация аттракционов с выдачей  
государственного регистрационного знака и свидетельства о  
государственной регистрации»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов с выдачей государственного регистрационного знака и свидетельства о государственной регистрации» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, являющиеся собственниками аттракционов, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся этими аттракционами, осуществляющие эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующие этот аттракцион для предоставления развлекательных услуг (далее – заявитель, эксплуатант).

**Требования к порядку информирования о правилах  
предоставления государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в Министерстве;
- с использованием телефонной и электронных средств связи;
- посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы, Интернет - адресах, адресах электронной почты размещены на официальном сайте Министерства: <https://mcx.rtyva.ru>.

5. На информационных стендах и Интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для проведения государственной услуги, образцы оформления документов и требования к ним;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Министерства;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих, иных специалистов, предоставляющих государственную услугу.

6. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами Министерства.

7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для проведения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- размера государственной пошлины;
- источника получения документов, необходимых для проведения государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков проведения государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении или по телефону.

8. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства при личном контакте с заявителями, посредством почты, телефонной связи, электронной почты.

9. Заявители, представившие в Министерство документы для проведения государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Министерства:

- о сроке и месте проведения государственной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

График приема граждан и организаций должностными лицами Министерства устанавливается руководителем Министерства.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами Министерства в течение всего срока исполнения государственной услуги.

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

### **Наименование государственной услуги**

10. Государственная регистрация аттракционов с выдачей государственного регистрационного знака и свидетельства о государственной регистрации.

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

11. Государственную услугу предоставляет Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва.

Непосредственное предоставление услуги осуществляется отделом по техническому надзору Министерства (далее – Отдел Гостехнадзора).

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Тыва и его территориальными органами;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва и его территориальными отделами;

органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва.

### **Результат предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

- государственного регистрационного знака и свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

- мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе Гостехнадзора.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства: <https://mcx.rtyva.ru>, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

16. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о регистрации аттракциона, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копии учредительных документов;
- 3) паспорт аттракциона (на русском языке), выданный заводом-изготовителем, пронумерованный и сброшюрованный;
- 4) копию акта обследования технического состояния аттракциона, выданного специализированной организацией;
- 5) копию сертификата соответствия на аттракцион (на аттракционы произведенные после 1 сентября 2016 года);
- 6) копию 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);
- 7) копию руководства по эксплуатации аттракциона;
- 8) копии приказов об организации внутреннего контроля, назначении аттестованных инженерно-технических специалистов, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона;
- 9) квитанцию об оплате государственной пошлины;
- 10) свидетельство о государственной регистрации земельного участка или помещения, договор аренды земельного участка или помещения, где планируется установить и эксплуатировать аттракцион.

Копии документов заверяются подписью собственника (владельца) и предъявляются с оригиналом. После регистрации аттракциона оригиналы представленных документов возвращаются собственнику (владельцу).

17. Перечень документов, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) информация о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 2) информация о постановке на учет в налоговом органе;
- 3) копия правоустанавливающих документов на занимаемый земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости - для стационарного аттракциона;
- 4) информация из органов государственной власти (местного самоуправления) автономного округа на его использование в установленном месте - для передвижного аттракциона.

18. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

19. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, предоставляется заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

20. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

21. Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у государственного инженера-инспектора Отдела Гостехнадзора; посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Министерства.

22. Сведения, указанные подпунктах 1, 2 пункта 17 настоящего Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Тыва (способ получения информации о месте нахождения и графике работы указан в пункте 7 настоящего Административного регламента)

Сведения, указанные подпункте 3 пункта 17 настоящего Административного регламента заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва (способ получения информации о месте нахождения и графике работы указан в пункте 7 настоящего Административного регламента).

23. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем лично в Отдел Гостехнадзора.

24. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел Гостехнадзора по собственной инициативе;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела Гостехнадзора, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела Гостехнадзора при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Тыва не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Федеральном портале и на официальном сайте Министерства.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва не предусмотрены.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением;
- непредставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.
- несоответствие аттракциона представленным документам (паспортным данным и (или) руководству по эксплуатации);
- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для регистрации аттракциона согласно пункту 17 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен собственником (владельцем) аттракциона.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

28. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является заключение договора страхования гражданской ответственности владельца (арендатора) аттракциона по возмещению вреда жизни и (или) здоровью, имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона.



### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

29. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2018 г. № 486-ФЗ «О внесении изменений в главу 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации» устанавливаются следующие размеры госпошлин:

- за государственную регистрацию аттракциона от 3500 до 13000 рублей (в зависимости от степени потенциального биомеханического риска);
- за временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона от 1300 до 2400 рублей (в зависимости от степени потенциального биомеханического риска);
- за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона - 600 рублей;
- за выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона - 600 рублей;
- за выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность - 1500 рублей.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

30. Услуга по заключению договора страхования гражданской ответственности владельца (арендатора) аттракциона по возмещению вреда жизни и (или) здоровью, имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона в соответствии с законодательством оказывается за счет средств заявителя, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

32. Заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя (при направлении курьером) регистрируется в день его поступления в Отдел Гостехнадзора.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

33. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

34. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

35. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

36. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационном стенде размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

37. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Министерства;

- доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов либо подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

38. Показатели качества государственной услуги:

- соблюдение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

### **Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

39. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

- получение в установленном порядке заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение (экспертиза) представленных документов;
- осмотр (идентификация) аттракциона;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от заявителя заявления на получение государственной услуги.

Должностным лицом Министерства, ответственным за регистрацию заявления, является государственный инженер-инспектор Отдела Гостехнадзора.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления, проставление регистрационного номера и даты регистрации заявления.

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами осуществляется в срок, установленный пунктом 32 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение регистрационной записи в журнал регистрации заявлений.

Зарегистрированное заявление передается для рассмотрения начальнику отдела - главному государственному инженеру-инспектору Ростехнадзора Республики Тыва, либо лицу, его замещающему.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении государственной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является государственный инженер-инспектор Отдела Ростехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги.

В случае если заявителем не представлены документы и информация, которые он вправе представить по собственной инициативе, государственный инженер-инспектор Отдела Ростехнадзора в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Тыва и его территориальные органы, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва и его территориальные отделы, органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва.

В течение одного рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы государственный инженер-инспектор Отдела Ростехнадзора формирует пакет документов.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов и информации, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале входящей документации.

Полученный ответ на межведомственный запрос приобщается к заявлению и прилагаемым к нему документам, необходимым для получения государственной услуги, и передается начальнику отдела - главному государственному инженеру-инспектору гостехнадзора Республики Тыва, либо лицу, его замещающему.

#### **Рассмотрение (экспертиза) представленных документов**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела - главному государственному инженеру-инспектору гостехнадзора Республики Тыва, либо лицу, его замещающему, заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение представленных документов, является начальник отдела - главный государственный инженер-инспектор Республики Тыва, либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение (экспертиза) представленных документов;

подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерий принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

#### **Осмотр (идентификация) аттракциона**

44. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги с определением даты и времени осмотра (идентификации) аттракциона.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка наличия документов, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента;

проверка соответствия аттракциона данным, указанным в представленных документах, и идентификация аттракциона.

Срок исполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня после согласования даты и времени проведения осмотра.

Результатом выполнения административной процедуры является осмотр аттракциона на предмет его идентификации заявленным данным, результат которого фиксируется в заявлении о предоставлении государственной услуги.

#### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и выдача документов**

45. Основанием для начала административной процедуры является осмотр (идентификация) аттракциона, поступление проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги начальнику отдела - главному государственному инженеру-инспектору Ростехнадзора Республики Тыва, либо лицу, его замещающему.

Начальник отдела - главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Республики Тыва, либо лицо, его замещающее, по результатам рассмотрения представленных документов в течение 1 (одного) рабочего дня принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия отрицательного решения государственный инженер - инспектор Отдела Ростехнадзора готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и выдает его заявителю под подпись.

Критерий принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является: решение начальника отдела - главного государственного инженер-инспектора Ростехнадзора Республики Тыва, либо лица, его замещающего, которое оформляется внесением записи в заявление о предоставлении государственной услуги, оформлением свидетельства о регистрации аттракциона.

Способ фиксации результата административной процедуры: результат административной процедуры заносится в журнал регистрации заявлений, уведомление об отказе в регистрации аттракциона регистрируется в журнале исходящей документации.

### **Подготовка и выдача (направление) свидетельства о регистрации аттракциона либо уведомления об отказе**

46. Основанием для начала административной процедуры является оформленное свидетельство о регистрации аттракциона инженером-инспектором Отдела Гостехнадзора.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Отдела Гостехнадзора.

Выдача заявителю свидетельства о регистрации аттракциона либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется путем выдачи лично или законному представителю под подпись.

Процедура выдачи свидетельства о регистрации аттракциона либо уведомления об отказе заявителю составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения начальником отдела - главным государственным инженером-инспектором гостехнадзора Республики Тыва, либо лицом, его замещающим.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результат выполнения административной процедуры заносится в журнал регистрации заявлений.

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

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

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений государственными инженерами-инспекторами Отдела Гостехнадзора осуществляется начальником отдела - главным государственным инженером-инспектором гостехнадзора Республики Тыва, либо лицом, его замещающим.

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

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Министерства и



внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

Персональная ответственность государственных инженеров-инспекторов Отдела Гостехнадзора закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Тыва.

53. В соответствии с законодательством должностные лица Отдела Гостехнадзора несут административную ответственность за нарушения

настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

55. Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела Гостехнадзора, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается для рассмотрения руководителю Министерства.

В случае обжалования решения руководителя Министерства жалоба подается в Канцелярию Главы Республики Тыва и Аппарат Правительства Республики Тыва, в ведении которого находится Министерство.

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

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

57. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела Гостехнадзора, а также его должностных лиц, государственных служащих регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Государственная регистрация  
аттракционов с выдачей государственного регистрационного  
знака и свидетельств о государственной регистрации»

\_\_\_\_\_ (наименование инспекции Ростехнадзора)

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

\_\_\_\_\_ телефон, фактический адрес местонахождения)

ОГРН: от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ИНН: от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зарегистрировать аттракцион:  
наименование аттракциона \_\_\_\_\_  
заводской номер \_\_\_\_\_  
изготовитель \_\_\_\_\_ год выпуска \_\_\_\_\_  
сертификат соответствия № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
собственник \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

Для обслуживания аттракциона имеется обученный и аттестованный персонал.

Создана база для технического обслуживания и ремонта.

Техническое состояние аттракциона допускает его безопасную эксплуатацию.

Правоустанавливающие/разрешительные документы на земельный участок: № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_

Выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных, в том числе в информационных системах, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Руководитель юридического лица,  
индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Заключение инженера-инспектора Ростехнадзора о проведении осмотра: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Государственная регистрация  
аттракционов с выдачей государственного регистрационного  
знака и свидетельств о государственной регистрации»

\_\_\_\_\_ (ФИО или наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя согласно заявлению)

**Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги**

На Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
сообщаю, что принято решение об отказе в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование инспекции Ростехнадзора)

предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

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

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V Административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов с выдачей государственного регистрационного знака и свидетельств о государственной регистрации», утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Начальник отдела-  
главный государственный  
инженер-инспектор Ростехнадзора  
Республики Тыва

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(уполномоченное лицо заявителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

Уведомление выслано заказной корреспонденцией с уведомлением:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.