



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МСХиП ЛНР)**

ПРИКАЗ

« 13 » октября 2025 г.

№ 01-11/155од

г. Луганск

Министерство юстиции
Луганской Народной Республики
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 192/577
от «23» 10 2025 г.

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством сельского хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики государственной услуги
«Государственная регистрация аттракционов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 13.06.2023 № УГ-63/23 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики государственной услуги «Государственная

регистрация аттракционов» (далее – Административный регламент).

2. Должностным лицам отдела организационно-информационной работы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики разместить Административный регламент на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики (далее – Министерство).

3. Должностным лицам структурных подразделений управления государственного технического надзора Министерства (далее – Управление) разместить информацию о порядке предоставления государственной услуги в местах предоставления государственной услуги.

4. Должностным лицам структурных подразделений Управления при предоставлении государственной услуги обеспечить исполнение Административного регламента.

5. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления Заверткина Л. М.

Врио министра

Н. А. Кадурина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Луганской Народной Республики
от 13 октября 2025 № 01-11/155од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ АТТРАКЦИОНОВ»

Раздел I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики по государственной регистрации аттракционов (далее – Административный регламент), определяющих срок и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики (далее – Министерство) в процессе предоставления государственной услуги по государственной регистрации аттракционов (далее – государственная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между Министерством и юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, учреждениями, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2 Круг заявителей

1.2.1 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 данный аттракцион для предоставления пассажирам в качестве развлекательных услуг, либо их представители, уполномоченные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3 Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1 Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант), который определяется в соответствии с признаками заявителя и результатом, за которым обратился заявитель.

1.3.2 Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента.

1.3.3 Перечень вариантов установлен в пункте 3.1 Административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1 Наименование государственной услуги: Государственная регистрация аттракционов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов» (далее - Правила).

2.2.2. Государственная услуга может быть оказана в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в части выполнения административной процедуры по приему заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставления результата государственной услуги, предусмотренных соответствующими вариантами предоставления государственных услуг, описание которых содержится в разделе 3 Административного регламента, на основании заключенного соглашения между МФЦ и Министерством.

2.2.3. МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления

2.2.4. МФЦ отказывает в приеме заявления и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления государственной услуги в случае непредоставления заявителем для установления его личности паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. При государственной регистрации аттракциона:

1) отметка в паспорте (формуляре) аттракциона о государственной регистрации аттракциона с выдачей заявителю (его представителю) под подпись свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака;

2) выдача заявителю (его представителю) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.1.2. При временной государственной регистрации аттракционов по месту пребывания:

1) выдача заявителю (его представителю) свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

2) выдача заявителю (его представителю) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.1.3. При возобновлении государственной регистрации аттракциона:

1) выдача заявителю (его представителю) свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность);

2) выдача заявителю (его представителю) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.1.4. При прекращении государственной регистрации аттракциона:

1) выдача заявителю (его представителю) уведомления о прекращении регистрации аттракциона, проставление отметки в паспорте (формуляре) аттракциона о прекращении государственной регистрации аттракциона;

2) выдача заявителю (его представителю) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.1.5. При внесении изменений в свидетельство о государственной регистрации аттракционов, в связи с изменением сведений об эксплуатанте (без изменения эксплуатанта):

1) выдача заявителю (его представителю) свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

2) выдача заявителю (его представителю) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.1.6. При выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракционов:

1) выдача заявителю (его представителю) дубликата свидетельства;

2) выдача заявителю (его представителю) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.1.7. При выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность:

1) выдача заявителю (его представителю) государственного регистрационного знака, взамен утраченного или пришедшего в негодность, дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

2) выдача заявителю (его представителю) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.1.8. При выдаче заявителю (его представителю) справки о совершённых регистрационных действиях:

1) выдача заявителю (его представителю) справки о совершенных регистрационных действиях;

2) выдача заявителю (его представителю) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.1.9. При исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документа и созданных реестровых записях:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях;

2) выдача заявителю (его представителю) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2 Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, принимается Министерством путем проставления должностным лицом Министерства (далее – инспектор) соответствующей отметки в заявлении на предоставление государственной услуги, форма которого установлена Правилами.

2.3.3 Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги размещается инспектором в информационной системе учета государственной регистрации аттракционов Министерства (далее – система учета).

2.3.4. Система учета представляет собой совокупность реестров, содержащих информацию о зарегистрированных аттракционах, об их техническом состоянии, эксплуатантах аттракционов, а также информационных технологий и технических средств, обеспечивающих обработку такой информации.

Состав реестровой записи о предоставлении государственной услуги включает:

1) регистрационные данные аттракционов;

2) сведения о государственной регистрации аттракционов, а также сведения о поданных заявлениях эксплуатантов аттракционов о государственной регистрации аттракционов;

3) информация об эксплуатантах аттракционов;

4) сведения об оценке технического состояния (о техническом освидетельствовании) аттракционов;

5) данные о местах установки или нахождения аттракционов;

б) сведения о государственном учете аттракционов;

2.3.5. Из системы учета предоставляется следующая информация:

1) сведения о государственной регистрации аттракционов;

2) информация об эксплуатантах аттракционов;

3) данные о местах установки или нахождения аттракционов.

2.3.6. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется Министерством в системе учета.

2.3.7. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем (его представителем) в Министерстве, МФЦ.

2.3.8. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа может быть предоставлен с использованием федеральной государственной информационной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — Единый портал) при наличии технической возможности, в том числе технической готовности Единого портала к приему и передаче указанного документа.

2.3.9. Описание способов получения результатов государственной услуги для каждого варианта предоставления государственной услуги содержится в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 13 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, временной государственной регистрации аттракциона – 10 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления государственной услуги приводится в разделе III Административного регламента.

2.4.3. В случае подачи заявления и документов и (или) информации через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на количество дней, необходимых МФЦ в соответствии с заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии для направления документов в Министерство и получения результата государственной услуги из Министерства.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 1:

1) заявление по форме, установленной приложением № 4 к Правилам (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае подачи заявления непосредственно в Министерство, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца аттракциона в случае, если документы подаются представителем;

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

5) паспорт или формуляр аттракциона;

6) руководство по эксплуатации аттракциона;

7) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

8) 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);

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

10) 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;

11) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации от 20 декабря 2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов» выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»);

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

13) 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);

14) 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);

15) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента;

16) документы, использованные при определении заявителем степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае если для определения размера государственной пошлины, подлежащей уплате, заявителем используется информация о степени потенциального биомеханического риска, не содержащаяся в сертификате соответствия или декларации о соответствии).

В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 01.09.2016, допускается вместо документов, указанных в подпунктах 5 - 7 настоящего пункта Административного регламента, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

Документы, установленные настоящим пунктом, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.5.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 2:

1) заявление по форме, установленной приложением № 4 к Правилам;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае подачи заявления непосредственно в Министерство, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца аттракциона в случае, если документы подаются представителем;

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

5) паспорт или формуляр аттракциона;

6) 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);

7) 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;

8) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации от 20 декабря 2019

№ 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов» выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»)

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

10) 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);

11) 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);

12) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента;

13) свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 01.09.2016, допускается вместо документа, указанного в подпункте 5 настоящего пункта Административного регламента, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

Документы, установленные настоящим пунктом, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 3:

1) заявление по форме, установленной приложением № 4 к Правилам;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае подачи заявления непосредственно в Министерство, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца аттракциона в случае, если документы подаются представителем;

4) документы подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона (кроме случая приостановления государственной регистрации аттракциона по основанию, указанному в подпункте «г» или «д» пункта 29 Правил);

5) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии (в случае приостановления государственной

регистрации аттракциона по основаниям, установленными подпунктами «г» и «д» пункта 29 Правил);

б) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента.

Документы, установленные настоящим пунктом, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 4:

1) заявление по форме, установленной приложением № 4 к Правилам;
2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае подачи заявления непосредственно в Министерство, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца аттракциона в случае, если документы подаются представителем.

Документы, установленные настоящим пунктом, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.5.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 5:

1) заявление по форме, установленной приложением № 4 к Правилам;
2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае подачи заявления непосредственно в Министерство, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца аттракциона в случае, если документы подаются представителем;

4) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента.

Документы, установленные настоящим пунктом, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.5.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 6:

1) заявление по форме, установленной приложением № 4 к Правилам;
2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае подачи заявления непосредственно в Министерство, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца аттракциона в случае, если документы подаются представителем;

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

5) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента.

Документы, установленные настоящим пунктом, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.5.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 7:

1) заявление по форме, установленной приложением № 4 к Правилам;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае подачи заявления непосредственно в Министерство, МФЦ, за исключением случаев подачи заявления в электронной форме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца аттракциона в случае, если документы подаются представителем;

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

5) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента.

Документы, установленные настоящим пунктом, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.5.8. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 8:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется инспектору для обозрения в целях удостоверения личности);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца аттракциона в случае, если документы подаются представителем;

4) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента.

Документы, установленные настоящим пунктом, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.5.9. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 9:

1) заявление о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях, с указанием информации в объеме, предусмотренном установленном форматом сведений на Едином портале;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца аттракционов в случае, если документы подаются представителем.

Документы, установленные настоящим пунктом, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.5.10. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по варианту 10:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях (далее - заявление об исправлении ошибок) согласно приложению № 8 настоящего Административного регламента;

2) выданный документ, котором допущена опечатка ошибка.

2.5.11. К документам, которые заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

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

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

4) сведения об уплате заявителем государственной пошлины;

5) сведения об аттракционе из системы учета.

2.5.12 Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.5.13 Документы, указанные в подпункте 2.5.11 настоящего пункта, заявитель и Министерство имеет право запросить:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – в Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства) - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Луганской Народной Республике;

3) сведения о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве) - в Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения по Луганской народной Республике;

4) сведения об уплате заявителем государственной пошлины - в Управление Федерального казначейства по Луганской Народной Республике;

5) сведения об аттракционе - органы субъектов Российской Федерации, осуществляющие региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов.

2.5.14 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для каждого варианта предоставления государственной услуги приведен в описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

2.5.15 Требования к документам, представляемым заявителем:

1) заявление не должно содержать ошибок и исправлений;

2) документы не должны иметь записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) оформление документов не соответствует требованиям подпункта 2.5.15 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.
- 3) непредоставление для установления личности заявителя паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 1 являются:

- 1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги в отношении аттракциона, который не подлежит государственной регистрации в соответствии Правилами;
- 2) отсутствие документов или сведений, установленных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;
- 4) представление документов, срок действия которых истек;
- 5) наличие сведений об отмене представленных документов;
- 6) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;
- 7) наличие решения уполномоченного государственного органа о приостановлении (запрете) совершения юридически значимых действий в отношении аттракциона;
- 8) несоответствие фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);
- 9) наличие в системе сведений учета о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена;
- 10) несоответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18.04.2018) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении

аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18.04.2018) (далее - установленные требования к аттракционам).

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 2 являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги в отношении аттракциона, который не подлежит государственной регистрации в соответствии Правилами;

2) отсутствие документов или сведений, установленных пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента;

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

4) представление документов, срок действия которых истек;

5) наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

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

9) наличие в системе учета сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (при обращении с заявлением о государственной регистрации аттракциона);

10) отсутствие в системе учета сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена;

11) наличие в системе учета сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям, указанным в подпунктах «ж», «и» или «к» пункта 35 Правил;

12) несоответствие аттракциона установленным требованиям к аттракционам.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 3 являются:

1) отсутствие документов или сведений, установленных пунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента;

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

3) представление документов, срок действия которых истек;

4) наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

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

8) наличие в системе учета сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям, указанным в подпунктах «ж», «и» или «к» пункта 35 Правил;

9) несоответствие аттракциона установленным требованиям к аттракционам.

2.7.5. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 4 являются:

1) отсутствие документов или сведений, установленных пунктом 2.5.4 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, срок действия которых истек;

3) наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

6) отсутствие в Министерстве сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (кроме обращения с заявлением о государственной регистрации аттракциона).

2.7.6. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 5 являются:

1) отсутствие документов или сведений, установленных пунктом 2.5.5 настоящего Административного регламента;

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

3) представление документов, срок действия которых истек;

4) наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

7) отсутствие в системе учета сведений о государственной регистрации аттракциона.

2.7.7. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 6 являются:

1) отсутствие документов или сведений, установленных пунктом 2.5.6 настоящего Административного регламента;

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

3) представление документов, срок действия которых истек;

4) наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

7) отсутствие сведений об уплате государственной регистрации аттракциона.

2.7.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 7 являются:

1) отсутствие документов или сведений, установленных подпунктом 2.5.7 пункта 2.5 настоящего Административного регламента;

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

3) представление документов, срок действия которых истек;

4) наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

7) отсутствие сведений об уплате государственной регистрации аттракциона.

2.7.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 8 являются:

1) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с подпунктом 2.5.8 пункта 2.5 настоящего Административного регламента;

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

3) представление документов, срок действия которых истек;

4) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации.

2.7.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 9 являются:

1) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с подпунктом 2.5.9 пункта 2.5 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, срок действия которых истек;

3) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации.

2.7.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 10 являются:

1) отсутствие опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях;

2) заявитель не предоставил документ, в котором была допущена опечатка и ошибка.

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

2.8.1 Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных подпунктами 139-143 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.8.2 Сведения о размере платы и способах ее уплаты возможно получить:

на официальном сайте Министерства;

непосредственно в Министерстве;

в МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга (в случае заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии);

на Едином портале.

2.8.3 Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления одним из следующих способов:

в терминале в МФЦ (при наличии, а также в случае заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии);

по квитанции в банке;

перечисление денежных средств по реквизитам;

онлайн оплата при помощи приложения банка.

2.8.4. Государственная пошлина взимается только за предоставление государственной услуги по вариантам 1-3, 6-9.

За предоставление государственной услуги по варианту 4, 5 и 10 государственная пошлина не взимается.

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

2.9.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Министерство, а также при получении документов заявителем в Министерстве не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.10.1 Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется инспектором в день их поступления в порядке, установленном для каждого варианта предоставления государственной услуги, в соответствии с разделом III Административного регламента.

2.10.2. Учет заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, осуществляется МФЦ в день их поступления в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ.

2.10.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие, в том числе из МФЦ, на бумажном носителе, регистрируются, в электронной форме в том числе с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) распечатываются и регистрируются инспектором посредством внесения записи в систему учета в день их поступления из МФЦ.

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.11.1 Здание, в котором размещается Министерство (далее – здание), должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о Министерстве.

2.11.2 Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.3 Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, столами, стульями.

2.11.4 Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов и наименований структурных подразделений Министерства.

2.11.5 В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматриваются:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- при необходимости содействие инвалиду со стороны должностных лиц Министерства при входе в здание и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью должностных лиц Министерства, предоставляющих государственные услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории структурных подразделений Министерства;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами Министерства иной необходимой

инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

- оказание иных видов посторонней помощи;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.11.6 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях структурных подразделений Министерства.

2.11.7 Рабочие места должностных лиц Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме.

2.11.8 Рабочие места должностных лиц Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.11.9 Требования к размещению и оформлению мест приема, ожидания, информирования граждан и иные требования работы МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг».

2.12 Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1 Показателями доступности государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- возможность подачи документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2 Показателями качества государственной услуги являются:
соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность получения с использованием Единого портала следующей информации:

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;
- о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- о получении результата предоставления государственной услуги;
- о получении сведений о ходе выполнения запроса;

2.12.3 Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в Министерстве, МФЦ.

2.12.4 Сведения о местонахождении Министерства в муниципальных образованиях Луганской Народной Республики, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты размещены в сети Интернет:

- на официальном сайте Министерства;
- Едином портале.

Также сведения о местонахождении Министерства в муниципальных образованиях Луганской Народной Республики, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты размещены на информационных стендах Министерства и информационных стендах МФЦ.

2.12.5 Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также законодательством Луганской Народной Республики.

2.12.6 Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства.

2.13 Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.13.1 Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13.2 Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ в соответствии с Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г № 797.

2.13.3 Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1 Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, для следующих вариантов:

Вариант 1. Государственная регистрация аттракционов.

Вариант 2. Временная государственная регистрация аттракционов по месту пребывания.

Вариант 3. Возобновление государственной регистрации аттракционов.

Вариант 4. Прекращение государственной регистрации аттракционов.

Вариант 5. Внесение изменений в свидетельство о государственной регистрации аттракционов, в связи с изменением сведений об эксплуатанте (без изменения эксплуатанта).

Вариант 6. Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракционов.

Вариант 7. Выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность.

Вариант 8. Выдача владельцу или его представителю справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона путем их личного обращения в Министерство, МФЦ.

Вариант 9. Выдача владельцу или его представителю справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона путем их обращения через Единый портал.

Вариант 10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.1.2 Вариант, из числа вариантов, установленных пунктом 3.1.1 Административного регламента, определяется в соответствии с признаками заявителя, определяемыми путем профилирования и результатом государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель. Профилирование заявителя осуществляется путем проведения инспектором, устного опроса заявителя.

МФЦ использует опросник, фиксируемый автоматизированной информационной системой МФЦ.

По результатам получения ответов от заявителя инспектором, МФЦ определяется вариант предоставления услуги.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме, исключаящей неоднозначное понимание.

3.2 Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Министерством в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1.

3.3.1. Срок предоставления государственной услуги и перечень административных процедур

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 13 рабочих дней.

3.3.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

проведение осмотра аттракциона;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство путем:

1) личного обращения в Министерство, МФЦ.

При личном обращении в Министерство, МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

При подаче заявления и документов и (или) информации с использованием Единого портала, заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Документы, прилагаемые к заявлению о государственной регистрации, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Министерство информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.2.2. Регистрация заявления и документов осуществляется инспектором в день их поступления в Министерство.

3.3.2.3. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему, регистрации, учета заявления для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Министерство в том числе с использованием Единого портала, МФЦ с целью получения государственной услуги.

3.3.2.4. В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) Прием заявления.
- 2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.
- 3) Регистрация заявления.
- 4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При необходимости, инспектор оформляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается и выдается заявителю в день подачи заявления.

3.3.2.5. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся в систему учета.

3.3.2.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.8. Способом фиксации результата является регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно приложению № 9 настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.3.2.10. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.3.2.11. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в порядке, установленном подпунктом 3.3.4. пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор

3.3.3.3. Инспектор в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – в Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства) - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Луганской Народной Республике;

3) о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве) - в Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения по Луганской Народной Республики;

4) об уплате заявителем государственной пошлины - в Управление Федерального казначейства по Луганской Народной Республике;

5) об аттракционе - органы субъектов Российской Федерации, осуществляющие региональный государственный контроль (надзор) в области технического состояния и эксплуатации аттракционов.

3.3.3.4. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Министерством межведомственного запроса согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 года № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила межведомственного информационного взаимодействия).

3.3.3.5. Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается после получения Министерством ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.3.3.6. Критерий принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.7 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.3.7. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.3.8. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос (кроме запроса, полученного из системы учета).

3.3.4. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4.1. После получения инспектором всех необходимых сведений для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившие заявление и документы и (или) информацию, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4.2. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.4.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.3.7.2. подпункта 3.3.7. пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

3.3.4.4. Если по результатам рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектором не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, инспектор принимает решение о проведении осмотра аттракциона.

3.3.4.5. Дата и время проведения осмотра аттракциона определяются инспектором с учетом текущей занятости инспектора, с учетом срока, установленного пункта 3.3.1. настоящего Административного регламента. Дата и время проведения осмотра аттракциона согласовываются заявителем с инспектором в телефонном режиме.

После назначения даты проведения осмотра аттракциона, инспектор переходит к выполнению административной процедуры проведения осмотра аттракциона в соответствии с подпунктом 3.3.5. пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Проведение осмотра аттракциона.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра аттракциона является наступление даты и времени проведения осмотра аттракциона.

3.3.5.2. Максимальный срок административной процедуры по проведению осмотра аттракциона составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в состав которой входят следующие административные действия:

- оформление акта осмотра аттракциона по результатам:
- идентификации аттракциона визуальным методом;
- проверки наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам;
- проверки наличия выполнения заявителем требований, установленных подпунктами «а» - «м» пункта 25 Правил;
- пробного пуска аттракциона;
- подготовка свидетельства о государственной регистрации аттракциона, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5.3. Должностным лицом, ответственным за проведение осмотра аттракциона, является инспектор.

3.3.5.4. Заявитель обязан представить аттракцион на осмотр в согласованные с инспектором дату и время.

Местом проведения осмотра аттракциона является место установки аттракциона в границах географических координат по адресу, указанному в заявлении.

3.3.5.5. В назначенный день и время осмотра аттракциона инспектор осуществляет осмотр аттракциона в сроки, установленные подпунктом 3.3.5.2 подпункта 3.3.5. пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

Во время осмотра инспектор выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам:

идентификации аттракциона;

проверки наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам;

проверки наличия выполнения заявителем требований, установленных подпунктами «а» - «м» пункта 25 Правил;

пробного пуска аттракциона.

Пробный пуск аттракциона проводится без пассажиров, с имитацией полной нагрузки пассажирами аттракциона, с применением средств видеofиксации с участием заявителя.

3.3.5.6. При проведении осмотра аттракциона инспектор осуществляет фиксацию результатов осмотра посредством составления акта осмотра аттракциона по форме, установленной приложением № 2 (к настоящему Административному регламенту, с указанием принятого решения.

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

3.3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление инспектором в заявлении отметок о дате решения о совершении (отказе в совершении) регистрационных действий.

3.3.5.9. Результат осмотра вносится в систему учета.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.6.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, после чего инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.3.7. пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Предоставление результата государственной услуги.

3.3.7.1. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектор в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляет следующие административные действия:

1) оформляется свидетельство о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению № 2 к Правилам;

2) осуществляется присвоение аттракциону государственного регистрационного знака, соответствующего требованиям, предусмотренным приложением № 2 к Правилам;

4) в паспорте (формуляре) аттракциона проставляется отметка о государственной регистрации аттракциона;

5) результат государственной услуги вносится в систему учета;

6) осуществляется внесение сведений о реквизитах в выданных документах (раздел «Выданы:» в заявлении).

7) инспектор формирует карточку аттракциона в системе учета, распечатывает, подписывает и визирует личной печатью.

В день обращения заявителя за предоставлением результата государственной услуги инспектором заявителю выдается свидетельство о государственной регистрации аттракциона, государственный регистрационный знак.

В случае подачи заявления через МФЦ результат предоставления государственной услуги, передается в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с целью его дальнейшей выдачи заявителю.

Факт выдачи инспектором документов заявителю (его представителю) фиксируется путем проставления соответствующих отметок инспектором и заявителем (его представителем) в разделе «По результатам рассмотрения заявления:» заявления. В случае подачи заявления через МФЦ, в разделе заявления «По результатам рассмотрения заявления:» инспектором проставляется отметка о факте и дате выдачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.3.7.2. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектором в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента с указанием причин отказа, а также соответствующих положений Правил, настоящего Административного регламента, в соответствии с которыми было принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

1) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом, а также в случае технической возможности Единого портала);

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) нарочно, при личном посещении заявителем Министерства в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен

способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего подпункта настоящего Административного регламента.

В данном случае заявителю в устном порядке сообщается содержание отказа в предоставлении государственной услуги, а также реквизиты уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (дата, регистрационный номер) и дата его направления в адрес заявителя.

3.3.7.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть получено заявителем в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).

3.3.7.4. Результат государственной услуги передается в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.4. Вариант 2.

3.4.1. Срок предоставления государственной услуги и перечень административных процедур

3.4.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 13 рабочих дней.

3.4.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

проведение осмотра аттракциона;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.4.1.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.4.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство путем:

1) личного обращения в Министерство, МФЦ.

При личном обращении в Министерство, МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа,

удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

При подаче заявления и документов и (или) информации с использованием Единого портала, заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Документы, прилагаемые к заявлению о государственной регистрации, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Министерство информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.4.2.2. Регистрация заявления и документов осуществляется инспектором в день их поступления в Министерство.

3.4.2.3. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему, регистрации, учета заявления для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Министерство в том числе с использованием Единого портала, МФЦ с целью получения государственной услуги.

3.4.2.4. В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) Прием заявления.
- 2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.
- 3) Регистрация заявления.
- 4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента).

При необходимости, инспектор оформляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 9 к

настоящему Административному регламенту, которое подписывается и выдается заявителю в день подачи заявления.

3.4.2.5. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся в систему учета.

3.4.2.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.8. Способом фиксации результата является регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно приложению № 9 настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.4.2.10. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.4.2.11. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в

порядке, установленном подпунктом 3.4.4. пункта 3.4. настоящего Административного регламента.

3.4.3.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор

3.4.3.3. Инспектор в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве) - в Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения по Луганской народной Республике;

3) об уплате заявителем государственной пошлины - в Управление Федерального казначейства по Луганской Народной Республике;

4) об аттракционе из системы учета - в соответствующий орган Ростехнадзора.

3.4.3.4. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Министерством межведомственного запроса согласно Правилам межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3.5. Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается после получения Министерством ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.4.3.6. Критерий принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.7 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.4.3.7. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.3.8. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос (кроме запроса, полученного из системы учета).

3.4.4. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.4.1. После получения инспектором всех необходимых сведений для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившие заявление и документы и (или) информацию.

3.4.4.2. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги,

инспектор выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.3. пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.4.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.3. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.4.7.2. подпункта 3.4.7. пункта 3.4. настоящего Административного регламента.

3.4.4.4. Если по результатам рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектором не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.3. пункта 2.7. настоящего Административного регламента., инспектор принимает решение о проведении осмотра аттракциона.

3.4.4.5. Дата и время проведения осмотра аттракциона определяются инспектором с учетом текущей занятости инспектора, с учетом срока, установленного пунктом 3.4.1 Административного регламента. Дата и время проведения технического осмотра согласовываются заявителем с инспектором в телефонном режиме.

После назначения даты проведения осмотра аттракциона, инспектор переходит к выполнению административной процедуры проведения осмотра аттракциона в соответствии с пунктом 3.4.4. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Проведение осмотра аттракциона.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра аттракциона является наступление даты и времени проведения осмотра аттракциона.

3.4.5.2. Максимальный срок административной процедуры по проведению осмотра аттракциона составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в состав которой входят следующие административные действия:

- оформление акта осмотра аттракциона по результатам:
- идентификации аттракциона визуальным методом;
- проверки наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам;
- проверки наличия выполнения заявителем требований, установленных подпунктами «а» - «м» пункта 25 Правил;
- пробного пуска аттракциона.

3.4.5.3. Должностным лицом, ответственным за проведение осмотра аттракциона, является инспектор.

3.4.5.4. Заявитель обязан представить аттракцион на осмотр в согласованные с инспектором дату и время.

Местом проведения осмотра аттракциона является место установки аттракциона в границах географических координат по адресу, указанному в заявлении.

3.4.5.5. В назначенный день и время осмотра аттракциона инспектор осуществляет осмотр аттракциона в сроки, установленные подпунктом 3.4.5.2 подпункта 3.4.5. пункта 3.4. настоящего Административного регламента.

Во время осмотра инспектор выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам:

идентификации аттракциона;

проверки наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам;

проверки наличия выполнения заявителем требований, установленных подпунктами «а» - «м» пункта 25 Правил;

пробного пуска аттракциона.

Пробный пуск аттракциона проводится без пассажиров, с имитацией полной нагрузки пассажирами аттракциона, с применением средств видеofиксации с участием заявителя.

3.4.5.6. При проведении осмотра аттракциона инспектор осуществляет фиксацию результатов осмотра посредством составления акта осмотра аттракциона по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту, с указанием принятого решения.

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

3.4.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление инспектором в заявлении отметок о дате решения о совершении (отказе в совершении) регистрационных действий.

3.4.5.9. Результат осмотра вносится в систему учета.

3.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.6.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, после чего инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.4.7 пункта 3.4. настоящего Административного регламента.

3.4.7. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.7.1. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектор в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляет следующие административные действия:

- 1) оформляется свидетельство о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению № 2 к Правилам;
- 2) результат государственной услуги вносится в систему учета;
- 3) осуществляется внесение сведений о реквизитах в выданных документах (раздел «Выданы:» в заявлении).
- 4) инспектор формирует карточку аттракциона в системе учета, распечатывает, подписывает и визирует личной печатью.

В день обращения заявителя за предоставлением результата государственной услуги инспектором заявителю выдается свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

В случае подачи заявления через МФЦ результат предоставления государственной услуги, передается МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с целью его дальнейшей выдачи заявителю.

Факт выдачи инспектором документов заявителю (его представителю) фиксируется путем проставления соответствующих отметок инспектором и заявителем (его представителем) в разделе «По результатам рассмотрения заявления:» заявления. В случае подачи заявления через МФЦ, в разделе заявления «По результатам рассмотрения заявления:» инспектором проставляется отметка о факте и дате выдачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.4.7.2. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектором в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента с указанием причин отказа, а также соответствующих положений Правил, настоящего Административного регламента, в соответствии с которыми было принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

- 1) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом, а также в случае технической возможности Единого портала);
- 2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- 3) нарочно, при личном посещении заявителем Министерства в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего подпункта настоящего Административного регламента.

В данном случае заявителю в устном порядке сообщается содержание отказа в предоставлении государственной услуги, а также реквизиты уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (дата, регистрационный номер) и дата его направления в адрес заявителя.

3.4.7.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть получено заявителем в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).

3.4.7.4. Результат государственной услуги передается в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.5. Вариант 3.

3.5.1. Срок предоставления государственной услуги и перечень административных процедур

3.5.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 13 рабочих дней.

3.5.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

проведение осмотра аттракциона;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.5.1.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.1.4. Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.5.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство путем:

1) личного обращения в Министерство, МФЦ.

При личном обращении в Министерство, МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

При подаче заявления и документов и (или) информации с использованием Единого портала, заявление должно быть подписано простой

электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Документы, прилагаемые к заявлению о государственной регистрации, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Министерство информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.5.2.2. Регистрация заявления и документов осуществляется инспектором в день их поступления в Министерство.

3.5.2.3. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему, регистрации, учета заявления для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Министерство в том числе с использованием Единого портала, МФЦ с целью получения государственной услуги.

3.5.2.4. В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) Прием заявления.
- 2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.
- 3) Регистрация заявления.
- 4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента).

При необходимости, инспектор оформляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается и выдается заявителю в день подачи заявления.

3.5.2.5. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся в систему учета.

3.5.2.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2.7. Результатом административной процедуры является:

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

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2.8. Способом фиксации результата является регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно приложению № 9 настоящего Административного регламента.

3.5.2.9. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.5.2.10. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.5.2.11. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в порядке, установленном подпунктом 3.5.4. пункта 3.5. настоящего Административного регламента.

3.5.3.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор

3.5.3.3. Инспектор в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - в Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

3.5.3.4. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос (кроме запроса, полученного из системы учета).

3.5.3.5. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Министерством межведомственного запроса согласно Правилам межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.3.6. Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается после получения Министерством ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.5.3.7. Критерий принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.7 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.5.3.8. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5.4. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.4.1. После получения инспектором всех необходимых сведений для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившие заявление и документы и (или) информацию.

3.5.4.2. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.4. пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5.4.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.4. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.5.7.2. подпункта 3.5.7. пункта 3.5. настоящего Административного регламента.

3.5.4.4. Если по результатам рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектором не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.4. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, инспектор принимает решение о проведении осмотра аттракциона.

В случае, если приостановление государственной регистрации аттракциона было осуществлено на основании подпунктов «б» и «в» пункта 29 Правил регистрации, осмотр аттракциона не проводится, инспектор переходит к принятию решения о предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.5.6. пункта 3.5. настоящего Административного регламента.

3.5.4.5. Дата и время проведения осмотра аттракциона определяются инспектором с учетом текущей занятости инспектора, с учетом срока, установленного подпунктом 3.5.1.1. подпункта 3.5.1. пункта 3.5. настоящего Административного регламента. Дата и время проведения технического осмотра согласовываются заявителем с инспектором в телефонном режиме.

После назначения даты проведения осмотра аттракциона, инспектор переходит к выполнению административной процедуры проведения осмотра аттракциона в соответствии с подпунктом 3.5.5. пункта 3.5. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Проведение осмотра аттракциона.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению осмотра аттракциона является наступление даты и времени проведения осмотра аттракциона.

3.5.5.2. Максимальный срок административной процедуры по проведению осмотра аттракциона составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в состав которой входят административные действия со следующей продолжительностью:

оформление акта осмотра аттракциона по результатам:

идентификации аттракциона визуальным методом;

проверки наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам;

проверки наличия выполнения заявителем требований, установленных подпунктами «а» - «м» пункта 25 Правил;

пробного пуска аттракциона.

3.5.5.3. Должностным лицом, ответственным за проведение осмотра аттракциона, является инспектор.

3.5.5.4. Заявитель обязан представить аттракцион на осмотр в согласованные с инспектором дату и время.

Местом проведения осмотра аттракциона является место установки аттракциона в границах географических координат по адресу, указанному в заявлении.

3.5.5.5. В назначенный день и время осмотра аттракциона инспектор осуществляет осмотр аттракциона в сроки, установленные подпунктом 3.5.5.2 подпункта 3.5.5. пункта 3.5. настоящего Административного регламента.

Во время осмотра инспектор выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам:

Во время осмотра инспектор выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам:

идентификации аттракциона;

проверки наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам;

проверки наличия выполнения заявителем требований, установленных подпунктами «а» - «м» пункта 25 Правил;

пробного пуска аттракциона.

Пробный пуск аттракциона проводится без пассажиров, с имитацией полной нагрузки пассажирами аттракциона, с применением средств видеofиксации с участием заявителя.

3.5.5.6. При проведении осмотра аттракциона инспектор осуществляет фиксацию результатов осмотра посредством составления акта осмотра аттракциона по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту, с указанием принятого решения.

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

3.5.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление инспектором в заявлении отметок о дате решения о совершении (отказе в совершении) регистрационных действий.

3.5.5.9. Результат осмотра вносится в систему учета.

3.5.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.6.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, после чего инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.5.7. пункта 3.5. настоящего Административного регламента.

3.5.7. Предоставление результата государственной услуги.

3.5.7.1. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектор в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляет следующие административные действия:

1) оформляется свидетельство о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению № 2 к Правилам.

2) результат государственной услуги вносится в систему учета;

3) инспектор формирует карточку аттракциона в системе учета, распечатывает, подписывает и визирует личной печатью;

4) осуществляется внесение сведений о реквизитах в выданных документах (раздел «Выданы:» в заявлении).

В день обращения заявителя за предоставлением результата государственной услуги инспектором заявителю выдается свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак (если ранее выданный государственный регистрационный знак был утрачен или пришел в негодность).

В случае подачи заявления через МФЦ результат предоставления государственной услуги, передается МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с целью его дальнейшей выдачи заявителю.

Факт выдачи инспектором документов заявителю (его представителю) фиксируется путем проставления соответствующих отметок инспектором и заявителем (его представителем) в разделе «По результатам рассмотрения заявления:» заявления. В случае подачи заявления через МФЦ, в разделе заявления «По результатам рассмотрения заявления:» инспектором проставляется отметка о факте и дате выдачи результата предоставления государственной услуги представителю МФЦ.

3.5.7.2. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектором в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, а также соответствующих положений Правил, настоящего Административного регламента, в соответствии с которыми было принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

1) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом, а также в случае технической готовности Единого портала);

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) нарочно, при личном посещении заявителем Министерства, в которую было подано заявление, в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего пункта Административного регламента.

В данном случае заявителю в устном порядке сообщается содержание отказа в предоставлении государственной услуги, а также реквизиты уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (дата, регистрационный номер) и дата его направления в адрес заявителя.

3.5.7.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть получено заявителем в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).

3.5.7.4. Результат государственной услуги передается в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.6. Вариант 4.

3.6.1. Срок предоставления государственной услуги и перечень административных процедур

3.6.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.6.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.6.1.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.1.4. Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.6.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство путем:

1) личного обращения в Министерство, МФЦ.

При личном обращении в Министерство, МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

При подаче заявления и документов и (или) информации с использованием Единого портала, заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Документы, прилагаемые к заявлению о государственной регистрации, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Министерство информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.6.2.2. Регистрация заявления и документов осуществляется инспектором в день их поступления в Министерство.

3.6.2.3. Основанием начала выполнения административной процедуры для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Министерство в том числе с использованием Единого портала, МФЦ с целью получения государственной услуги.

3.6.2.4. В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) Прием заявления.
- 2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.
- 3) Регистрация заявления.
- 4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При необходимости, инспектор оформляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается и выдается заявителю в день подачи заявления.

3.6.2.5. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся в систему учета.

3.6.2.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.2.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2.8. Способом фиксации результата является регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно приложению № 9 настоящего Административного регламента.

3.6.2.9. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.6.2.10. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.5.2.11. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.6.3. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.3.1. После получения инспектором всех необходимых сведений для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившие заявление и документы и (или) информацию.

3.6.3.2. При рассмотрении заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.5. пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

3.6.3.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.5. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, инспектор принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с

подпунктом 3.6.5.2. подпункта 3.6.5. пункта 3.6. настоящего Административного регламента.

3.6.3.4. Если по результатам рассмотрения заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектором не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.5. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, инспектор переходит к выполнению административной процедуры принятия решения о предоставлении результата государственной услуги.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.4.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, после чего инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.6.5. пункта 3.6. настоящего Административного регламента.

3.6.5. Предоставление результата государственной услуги.

3.6.5.1. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектор в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляет следующие административные действия:

1) оформляется решение о прекращении государственной регистрации аттракциона согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) результат государственной услуги вносится в систему учета;

3) инспектор формирует карточку аттракциона в системе учета, распечатывает, подписывает и визирует личной печатью.

В день обращения заявителя за предоставлением результата государственной услуги инспектором выдается свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

В случае подачи заявления через МФЦ результат предоставления государственной услуги, передается МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с целью его дальнейшей выдачи заявителю.

Факт выдачи инспектором документов заявителю (его представителю) фиксируется путем проставления соответствующих отметок инспектором и заявителем (его представителем) в разделе «По результатам рассмотрения заявления:» заявления. В случае подачи заявления через МФЦ, в разделе заявления «По результатам рассмотрения заявления:» инспектором

проставляется отметка о факте и дате выдачи результата предоставления государственной услуги представителю МФЦ.

3.6.5.2. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектором в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента с указанием причин отказа, а также соответствующих положений Правил, настоящего Административного регламента, в соответствии с которыми было принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

1) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом, а также в случае технической готовности Единого портала);

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) нарочно, при личном посещении заявителем Министерства в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего подпункта настоящего Административного регламента.

В данном случае заявителю в устном порядке сообщается содержание отказа в предоставлении государственной услуги, а также реквизиты уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (дата, регистрационный номер) и дата его направления в адрес заявителя.

3.6.5.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть получено заявителем в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).

3.6.5.4. Результат государственной услуги передается в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.7. Вариант 5.

3.7.1. Срок предоставления государственной услуги и перечень административных процедур

3.7.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 8 рабочих дней.

3.7.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
государственной услуги;
предоставление результата государственной услуги.

3.7.1.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.7.1.4. Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.7.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство путем:

1) личного обращения в Министерство, МФЦ.

При личном обращении в Министерство, МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

При подаче заявления и документов и (или) информации с использованием Единого портала, заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Документы, прилагаемые к заявлению о государственной регистрации, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Министерство информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.7.2.2. Регистрация заявления и документов осуществляется инспектором в день их поступления в Министерство.

3.7.2.3. Основанием начала выполнения административной процедуры для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Министерство в том числе с использованием Единого портала, МФЦ с целью получения государственной услуги.

3.7.2.4. В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) Прием заявления.
- 2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.
- 3) Регистрация заявления.
- 4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При необходимости, инспектор оформляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается и выдается заявителю в день подачи заявления.

3.7.2.5. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся в систему учета.

3.7.2.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.7.2.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2.8. Способом фиксации результата является регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно приложению № 9 настоящего Административного регламента.

3.7.2.9. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.7.2.10. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.7.2.11. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.7.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в порядке, установленном подпунктом 3.7.4. пункта 3.7. настоящего Административного регламента.

3.7.3.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор

3.7.3.3. Инспектор в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - в Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины - в Управление Федерального казначейства по Луганской Народной Республике.

3.7.3.4. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос (кроме запроса, полученного из системы учета).

3.7.3.5. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Министерством межведомственного запроса согласно Правилам межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.3.6. Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается после получения Министерством ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.7.3.7. Критерий принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.7.3.8. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.7.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.4.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, после чего инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.7.5. пункта 3.7. настоящего Административного регламента.

3.7.5. Предоставление результата государственной услуги.

3.7.5.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является принятие инспектором решения о выдаче одного из следующих документов:

свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.7.6 пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

3.7.5.2. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектором после принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

1) оформляется свидетельство о государственной регистрации аттракциона. В свидетельстве о государственной регистрации аттракциона вносится информация в соответствии с информацией из системы учета о ранее выданном Министерством свидетельстве, взамен которого выдается дубликат.

Свидетельство о государственной регистрации аттракциона оформляется по форме согласно приложению № 2 к Правилам.

Информация о ранее выданном Министерством свидетельстве, взамен которого выдается новое, вносится инспектором в систему учета в качестве сведений об утраченной специальной продукции органа гостехнадзора;

2) результат государственной услуги вносится в систему учета

3) инспектор в системе учета формирует, распечатывает, подписывает и визирует личной печатью карточку аттракциона.

3.7.5.3. Факт выдачи инспектором документов заявителю фиксируется путем проставления инспектором и заявителем соответствующих отметок в заявлении.

3.7.5.4. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектором в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента с указанием причин отказа, а также соответствующих положений Правил, настоящего Административного регламента, в соответствии с которыми было принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

1) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом, а также в случае технической готовности Единого портала);

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) нарочно, при личном посещении заявителем Министерства в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего подпункта настоящего Административного регламента.

В данном случае заявителю в устном порядке сообщается содержание отказа в предоставлении государственной услуги, а также реквизиты уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (дата, регистрационный номер) и дата его направления в адрес заявителя.

3.7.5.5. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть получено заявителем в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).

3.7.5.6. Результат государственной услуги передается в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.8. Вариант 6.

3.8.1. Срок предоставления государственной услуги и перечень административных процедур

3.8.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.8.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.8.1.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.8.1.4. Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.8.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.2.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство путем:

1) личного обращения в Министерство, МФЦ.

При личном обращении в Министерство, МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

При подаче заявления и документов и (или) информации с использованием Единого портала, заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Документы, прилагаемые к заявлению о государственной регистрации, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Министерство информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.8.2.2. Регистрация заявления и документов осуществляется инспектором в день их поступления в Министерство.

3.8.2.3. Основанием начала выполнения административной процедуры для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в

Министерство в том числе с использованием Единого портала, МФЦ с целью получения государственной услуги.

3.8.2.4. В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

- 1) Прием заявления.
- 2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.
- 3) Регистрация заявления.
- 4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При необходимости, инспектор оформляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается и выдается заявителю в день подачи заявления.

3.8.2.5. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся в систему учета.

3.8.2.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.8.2.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.2.8. Способом фиксации результата является регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно приложению № 9 настоящего Административного регламента.

3.8.2.9. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.8.2.10. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.8.2.11. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в

порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.8.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.8.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административным процедурам в порядке, установленном подпунктом 3.8.4. пункта 3.8. настоящего Административного регламента.

3.8.3.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор

3.8.3.3. Инспектор в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - в Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины - в Управление Федерального казначейства по Луганской Народной Республике.

3.8.3.4. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос (кроме запроса, полученного из системы учета).

3.8.3.5. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Министерством межведомственного запроса согласно Правилам межведомственного информационного взаимодействия.

3.8.3.6. Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается после получения Министерством ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.8.3.7. Критерий принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.8.3.8. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.8.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.4.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, после чего инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с пунктом 3.8.5. пункта 3.8. настоящего Административного регламента.

3.8.5. Предоставление результата государственной услуги.

3.8.5.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является принятие инспектором решения о выдаче одного из следующих документов:

дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.7.6. пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

3.8.5.2. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектором после принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

1) оформляется дубликат свидетельства. В дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона вносится информация в соответствии с информацией из системы учета о ранее выданном Министерством свидетельстве, взамен которого выдается дубликат.

Дубликат свидетельства оформляется по форме согласно приложению № 1 к Правилам.

Информация о ранее выданном Министерством свидетельстве, взамен которого выдается дубликат, вносится инспектором в систему учета в качестве сведений об утраченной специальной продукции органа Ростехнадзора (в случае технической возможности).

2) результат государственной услуги вносится в систему учета;

3) инспектор формирует в системе учета в карточку аттракциона, подписывает, визирует личной печатью.

3.8.5.3. Факт выдачи инспектором документов заявителю фиксируется путем проставления инспектором и заявителем соответствующих отметок в заявлении.

3.8.5.4. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектором в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, а также соответствующих положений Правил, настоящего Административного регламента, в соответствии с которыми было принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление регистрируется в журнале учета

исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

1) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом, а также в случае технической готовности Единого портала);

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) нарочно, при личном посещении заявителем Министерства в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего подпункта настоящего Административного регламента.

В данном случае заявителю в устном порядке сообщается содержание отказа в предоставлении государственной услуги, а также реквизиты уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (дата, регистрационный номер) и дата его направления в адрес заявителя.

3.8.5.5. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть получено заявителем в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).

3.8.5.6. Результат государственной услуги передается в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.9. Вариант 7.

3.9.1. Срок предоставления государственной услуги и перечень административных процедур

3.9.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.9.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.9.1.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.9.1.4. Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.9.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.2.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство путем:

1) личного обращения в Министерство, МФЦ.

При личном обращении в Министерство, МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

При подаче заявления и документов и (или) информации с использованием Единого портала, заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Документы, прилагаемые к заявлению о государственной регистрации, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Министерство информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.9.2.2. Регистрация заявления и документов осуществляется инспектором в день их поступления в Министерство.

3.9.2.3. Основанием начала выполнения административной процедуры для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Министерство в том числе с использованием Единого портала, МФЦ с целью получения государственной услуги.

3.9.2.4. В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

1) Прием заявления.

2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.

3) Регистрация заявления.

4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При необходимости, инспектор оформляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается и выдается заявителю в день подачи заявления.

3.9.2.5. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся в систему учета.

3.9.2.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.9.2.7. Результатом административной процедуры является:

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

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.2.8. Способом фиксации результата является регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно приложению № 9 настоящего Административного регламента.

3.9.2.9. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.9.2.10. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.9.2.11. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.9.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.9.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, является

непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в порядке, установленном подпунктом 3.9.4 пункта 3.9. настоящего Административного регламента.

3.9.3.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор

3.9.3.3. Инспектор в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - в Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины - в Управление Федерального казначейства по Луганской Народной Республике.

3.9.3.4. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос (кроме запроса, полученного из системы учета).

3.9.3.5. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Министерством межведомственного запроса согласно Правилам межведомственного информационного взаимодействия.

3.9.3.6. Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается после получения Министерством ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.9.3.7. Критерий принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.9.3.8. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.9.4.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, после чего инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления

результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.9.5. пункта 3.9. настоящего Административного регламента.

3.9.5. Предоставление результата государственной услуги.

3.9.5.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является принятие инспектором решения о выдаче одного из следующих документов:

государственного регистрационного знака и дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.7.8. пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

3.9.5.2. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектором после принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

1) осуществляется присвоение аттракциону государственного регистрационного знака, соответствующего требованиям, предусмотренным приложением № 1 к Правилам.

Информация о ранее выданном государственном регистрационном номере, взамен которого выдается новый государственный регистрационный знак, вносится инспектором в систему учета в качестве сведений об утраченной специальной продукции органа гостехнадзора.

2) оформляется дубликат свидетельства. В дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона вносится информация в соответствии с информацией из системы учета о ранее выданном Министерством свидетельстве, взамен которого выдается дубликат.

Дубликат свидетельства оформляется по форме согласно приложению № 2 к Правилам.

Информация о ранее выданном Министерстве свидетельстве, взамен которого выдается дубликат, вносится инспектором в систему учета в качестве сведений об утраченной специальной продукции органа гостехнадзора.

3) результат государственной услуги вносится в систему учета.

4) информация о ранее выданном Министерством свидетельстве, взамен которого выдается новое, вносится инспектором в карточку аттракциона.

5) инспектор формирует в системе учета в карточку аттракциона, подписывает, визирует личной печатью.

3.9.5.3. Факт выдачи инспектором документов заявителю фиксируется путем проставления инспектором и заявителем соответствующих отметок в заявлении.

3.9.5.4. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектором в течение 2 рабочих дней со дня

принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента с указанием причин отказа, а также соответствующих положений Правил, настоящего Административного регламента, в соответствии с которыми было принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

1) в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом, а также в случае технической готовности Единого портала);

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) нарочно, при личном посещении заявителем Министерства в случае, если отказ в предоставлении государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего подпункта настоящего Административного регламента.

В данном случае заявителю в устном порядке сообщается содержание отказа в предоставлении государственной услуги, а также реквизиты уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (дата, регистрационный номер) и дата его направления в адрес заявителя.

3.9.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть получено заявителем в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).

3.9.5.5. Результат государственной услуги передается в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.10. Вариант 8.

3.10.1. Срок предоставления государственной услуги и перечень административных процедур

3.10.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.10.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.10.1.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.10.1.4. Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.10.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10.2.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство путем:

1) личного обращения в Министерство, МФЦ.

При личном обращении в Министерство, МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.2.2. Регистрация заявления и документов осуществляется инспектором в день их поступления в Министерство.

3.10.2.3. Основанием начала выполнения административной процедуры для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Министерство с целью получения государственной услуги.

3.10.2.4. В случае подачи заявления в Министерство должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

1) Прием заявления.

2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.

3) Регистрация заявления.

4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При необходимости, инспектор оформляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается и выдается заявителю в день подачи заявления.

3.10.2.5. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся в систему учета.

3.10.2.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.10.2.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10.2.8. Способом фиксации результата является регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно приложению № 9 настоящего Административного регламента.

3.10.2.9. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.10.2.10. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.10.2.11. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.10.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.10.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в порядке, установленном подпунктом 3.10.4 пункта 3.10. настоящего Административного регламента.

3.10.3.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор

3.10.3.3. Инспектор в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - в Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины - в Управление Федерального казначейства по Луганской Народной Республике.

3.10.3.4. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос (кроме запроса, полученного из системы учета).

3.10.3.5. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Министерством межведомственного запроса согласно Правилам межведомственного информационного взаимодействия.

3.10.3.6. Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается после получения Министерством ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.10.3.7. Критерий принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.11. пункта 2.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.10.3.8. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.10.4. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10.4.1. После получения инспектором всех необходимых сведений для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившие заявление и документы и (или) информацию.

3.10.4.2. При рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.9. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, после чего переходит к выполнению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.10.5. пункта 3.10. настоящего Административного регламента.

3.10.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.10.5.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, после чего инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.10.6. пункта 3.10. настоящего Административного регламента.

3.10.6. Предоставление результата государственной услуги.

3.10.6.1. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектором в день принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

1) в системе учета производится проверка информации о наличии (отсутствии) зарегистрированных аттракционов за заявителем за период, указанный в заявлении. В случае отсутствия в заявлении периода, за который запрашивается информация, сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных аттракционов за заявителем, Министерством предоставляется информация на день выдачи справки о совершенных регистрационных действиях.

2) оформляется справка о совершенных регистрационных действиях согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту:

а) при отсутствии зарегистрированных за заявителем аттракционов, справка составляется, с указанием информации об отсутствии, состоящей на регистрационном учете за заявителем аттракционов, проставлением должности и подписи инспектора, составившего такую справку, а также указанием даты ее составления и регистрационного номера.

б) при наличии зарегистрированных за заявителем аттракционов, справка составляется, с указанием владельца аттракциона, идентификационных признаков аттракционов, состоящих за ним на регистрационном учете, проставлением должности и подписи инспектора, составившего такую справку, а также указанием даты ее составления и регистрационного номера.

3.10.6.2. В целях предоставления заявителю отрицательного результата государственной услуги инспектором в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента с указанием причин отказа, а также соответствующих положений Правил, настоящего Административного регламента, в соответствии с которыми было принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Министерства и подписывается подписью инспектора, принявшего решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10.6.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть получен заявителем в Министерстве или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

3.10.6.4. Результат государственной услуги передается в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.11. Вариант 9.

3.11.1. Срок предоставления государственной услуги и перечень административных процедур

3.11.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.11.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги; предоставление результата государственной услуги.

3.11.1.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.11.1.4. Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.11.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11.2.1. Заявитель подает заявление и прилагаемые к нему документы путем использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме (в случае технической готовности Единого портала).

При подаче заявления и документов и (или) информации с использованием Единого портала, заявление (согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Документы, прилагаемые к заявлению о государственной регистрации, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и

используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Министерство информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.11.2.4. Регистрация заявления и документов и (или) информации осуществляется инспектором в день их поступления в Министерство, а также осуществляется выставление заявителю начисления на оплату сбора, предусмотренного, пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, который направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством использования Единого портала в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), то инспектор осуществляет регистрацию заявления и документов, а также осуществляет выставление заявителю начисления на оплату государственной пошлины, в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

3.11.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.11.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

В случае если документы и (или) сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, инспектор переходит к осуществлению административной процедуры по рассмотрению заявления в порядке, установленном подпунктом 3.11.4. пункта 3.11. настоящего Административного регламента.

3.11.3.2 Ответственным за выполнение административной процедуры является Инспектор

3.11.3.3. Инспектор в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов направляет межведомственный запрос о предоставлении следующих сведений:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - в Управление Федеральной налоговой службы по Луганской Народной Республике;

2) сведения об уплате заявителем государственной пошлины - в Управление Федерального казначейства по Луганской Народной Республике.

3.11.3.4. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера поступившему ответу на межведомственный запрос (кроме запроса, полученного из системы учета).

3.11.3.5. Срок предоставления сведений не должен превышать 48 часов с момента направления Министерством межведомственного запроса согласно Правилам межведомственного информационного взаимодействия.

3.11.3.6. Процедура межведомственного информационного взаимодействия завершается после получения Министерством ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.11.3.7. Критерий принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.11 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.11.3.8. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.11.4. Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11.4.1. После получения инспектором всех необходимых сведений для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившие заявление и документы и (или) информацию.

3.11.4.2. При рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, инспектор выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.10. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, после чего переходит к выполнению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.11.5. пункта 3.11. настоящего Административного регламента.

3.11.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.11.5.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в день получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, после чего инспектор переходит к осуществлению административной процедуры предоставления результата государственной услуги в соответствии с подпунктом 3.11.6. пункта 3.11. настоящего Административного регламента.

3.11.6. Предоставление результата государственной услуги.

3.11.6.1. В целях предоставления заявителю положительного результата государственной услуги инспектором в день принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

1) в системе учета производится проверка информации о наличии (отсутствии) зарегистрированных аттракционах за заявителем;

2) в автоматическом режиме путем использования системы учета формируется справка о совершенных регистрационных действиях, которая заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.11.6.2. Оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется инспектором в автоматическом режиме путем использования системы учета, которая заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в случае технической готовности Единого портала.

3.11.6.3. Результат государственной услуги может быть получен заявителем только в электронном виде через личный кабинет заявителя на Едином портале в случае технической готовности Единого портала.

3.12. Вариант 10.

3.12.1. Срок предоставления государственной услуги и перечень административных процедур

3.12.1.1 Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.12.1.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.12.1.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.12.1.4. Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.12.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.12.2.1. Заявитель может подать заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство путем:

1) личного обращения в Министерство, МФЦ.

При личном обращении в Министерство, МФЦ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) использования Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, заявление о государственной регистрации техники должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Документы, прилагаемые к заявлению о государственной регистрации, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Министерство информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.12.2.2. Регистрация заявления и документов осуществляется инспектором в день их поступления в Министерство.

3.12.2.3. Основанием начала выполнения административной процедуры для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Министерство в том числе с использованием Единого портала, МФЦ с целью получения государственной услуги.

3.12.2.4. В случае подачи заявления в Министерство в том числе с использованием Единого портала, должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инспектор.

Инспектор осуществляет следующие действия:

1) Прием заявления.

2) Контроль комплектности представленных документов и проверка полномочий представителя заявителя.

3) Регистрация заявления.

4) Принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При необходимости, инспектор оформляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается и выдается заявителю в день подачи заявления.

3.12.2.5. Предоставленные данные в заявлении и документах вносятся в систему учета.

3.12.2.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.12.2.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.12.2.8. Способом фиксации результата является регистрация заявления и иных документов либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно приложению № 9 настоящего Административного регламента.

3.12.2.9. В случае подачи заявления в МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является МФЦ.

3.12.2.10. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.12.2.11. МФЦ осуществляет действия по выявлению наличия (отсутствию) оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятию решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.12.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.12.3.1. Инспектор рассматривает заявление об исправлении ошибок, выданный документ и принимает одно из следующих решений:

об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях;

оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критериями принятия положительного решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях является установления инспектором факта наличия в них опечаток и ошибок.

Критериями принятия отрицательного решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях является:

установления инспектором факта отсутствия в них опечаток и ошибок;
заявитель не предоставил документ, в котором была допущена опечатка и ошибка.

3.12.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.12.4.1. В день принятия решения, установленного подпунктом 3.12.3 пункта 3.12. настоящего Административного регламента, инспектор:

1) в случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях Министерство выдает заявителю новый документ взамен выданного документа (далее - новый документ) и (или) вносит исправление в созданные реестровые записи без взимания с заявителя платы.

2) в случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе и (или) созданных реестровых записях Министерство выдает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3) инспектор вносит данные в систему учета;

4) инспектор вносит изменения в карточку аттракциона.

3.12.4.2. Министерство извещает заявителя о готовности и возможности получения результата государственной услуги (выдача нового документа или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.12.4.3. Результат государственной услуги может быть получен:

1) в личном кабинете на Едином портале (в случае подачи заявления указанным способом, а также в случае технической готовности Единого портала);

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) нарочно, при личном посещении заявителем Министерства в случае, если результат государственной услуги не был ранее направлен способами, указанными в подпунктах 1, 2 настоящего пункта Административного регламента;

4) в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).

3.12.4.4. Результат государственной услуги передается в МФЦ в порядке, предусмотренном заключенным между Министерством и МФЦ соглашением о взаимодействии.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и
продовольствия Луганской
Народной Республики
государственной услуги
«Государственная регистрация
аттракционов», утвержденному
приказом Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Луганской народной Республики
от 13 октября 2025 № 01-11/155од

1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Признак заявителей	Значения признака
1	2	3
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: государственная регистрация аттракциона		
1	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
2	Способ обращения	1. Лично. 2. Через представителя
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона		
1	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
2	Способ обращения	1. Лично. 2. Через представителя
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: возобновление государственной регистрации аттракционов.		
1	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
2	Способ обращения	1. Лично. 2. Через представителя
Прекращение государственной регистрации аттракционов		
1	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
2	Способ обращения	1. Лично. 2. Через представителя

Внесение изменений в свидетельство о государственной регистрации аттракционов, в связи с изменением сведений об эксплуатанте (без изменения эксплуатанта)		
1	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
2	Способ обращения	1. Лично. 2. Через представителя
Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракционов		
1	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
2	Способ обращения	1. Лично. 2. Через представителя
Выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность		
1	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
2	Способ обращения	1. Лично. 2. Через представителя
Выдача владельцу или его представителю справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона путем их личного обращения в Министерство, МФЦ		
1	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
2	Способ обращения	1. Лично. 2. Через представителя
Выдача владельцу или его представителю справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона путем их обращения через Единый портал		
1	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
2	Способ обращения	1. Лично. 2. Через представителя
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях		
1	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя
2	Способ обращения	1. Лично. 2. Через представителя

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Номер варианта	Наименование варианта предоставления государственной услуги
1	Вариант 1	Государственная регистрация аттракционов
2	Вариант 2	Временная государственная регистрация аттракционов по месту пребывания.
3	Вариант 3	Возобновление государственной регистрации аттракционов.
4	Вариант 4	Прекращение государственной регистрации аттракционов
5	Вариант 5	Внесение изменений в свидетельство о государственной регистрации аттракционов, в связи с изменением сведений об эксплуатанте (без изменения эксплуатанта)
6	Вариант 6	Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракционов
7	Вариант 7	Выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность
8	Вариант 8	Выдача владельцу или его представителю справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона путем их личного обращения в Министерство, МФЦ
9	Вариант 9	Выдача владельцу или его представителю справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона путем их обращения через Единый портал
10	Вариант 10	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и
продовольствия Луганской
Народной Республики
государственной услуги
«Государственная регистрация
аттракционов», утвержденному
приказом Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Луганской народной Республики
от 13 октября 2025 № 01-11/155од

(Место составления акта)

(Дата, время составления акта)

**Акт
осмотра аттракциона**

Мною, _____
(ФИО, должность государственного инженера-инспектора органа гостехнадзора)
в _____ присутствии

(фамилия, имя, отчество (при наличии) эксплуатанта аттракциона (его представителя))
в целях принятия решения о совершении регистрационных действий произведен осмотр аттракциона

(наименование аттракциона, идентификационные данные в соответствии с представленными документами)(далее - аттракцион), принадлежащего

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

В ходе осмотра осуществлена идентификация аттракциона визуальным методом.

По результатам проверки установлено:

Требование	Фактическое соответствие (несоответствие)*(1)
Наличие маркировки аттракциона и соответствие ее представленным документам	
Наличие 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	

Наличие средств для измерения роста и веса пассажиров (если эксплуатационными документами предусмотрены ограничения по росту и весу для пользования аттракционом)	
Наличие размещенных рядом с пультом аттракциона табличек, содержащих сведения об основных технических характеристиках аттракциона	
Наличие схем загрузки аттракциона пассажирами (если это предусмотрено эксплуатационными документами)	
Наличие 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	
Наличие медицинских аптек	
Наличие размещенных необходимых эвакуационных знаков	
Наличие 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)	
Наличие средств эвакуации пассажиров из пассажирских модулей (если это предусмотрено эксплуатационными документами)	
Наличие 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	
Наличие 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)	
Наличие оригиналов журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона	

При осмотре аттракциона осуществлен пробный пуск при участии

(фамилия, имя, отчество (при наличии) эксплуатанта аттракциона (его представителя))

При проведении пробного пуска осуществлена видеофиксация.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

При осмотре установлено, что аттракцион _____
(соответствует (не соответствует) установленным
законодательством требованиям)

Принято решение: _____
(совершить регистрационные действия (указать конкретное действие в соответствии с заявлением)
(отказать в совершении регистрационных действий (указать конкретное действие в соответствии
с заявлением)

_____ И.О. Фамилия
(подпись государственного
инженера-инспектора
органа гостехнадзора)

_____ И.О. Фамилия (отчество - при наличии)
(подпись эксплуатанта
(представителя)

*(1) Напротив каждого из требований необходимо указать «соответствует» или «не соответству-
ет». Если в соответствии с эксплуатационными документами требование на аттракцион не
распространяется, необходимо указать «требование не предъявляется».

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и
продовольствия Луганской
Народной Республики
государственной услуги
«Государственная регистрация
аттракционов», утвержденному
приказом Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Луганской народной Республики
от 13 октября 2025 № 01-11/155од

В Министерство сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной
Республики от _____

(ФИО, наименование, адрес, заинтересованного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о совершенных регистрационных действиях в отно-
шении аттракциона:

наименование аттракциона _____ ;

заводской номер _____ .

«__» _____ 20__ г.

_____ И.О. Фамилия (отчество - при наличии)
(подпись заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и
продовольствия Луганской
Народной Республики
государственной услуги
«Государственная регистрация
аттракционов», утвержденному
приказом Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Луганской народной Республики
от 13 октября 2025 № 01-11/155од

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

(Наименование варианта государственной услуги)

Мною, государственным инженером-инспектором _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) государственного инженера-инспектора, принявшего решение; должность)

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ:

- заявления, поданного эксплуатантом/представителем эксплуатанта/иным лицом (нужное подчеркнуть), зарегистрированного « ____ » _____ 20__ г.

вх. № _____;

- документов, представленных эксплуатантом/представителем эксплуатанта/ иным лицом (указываются _____ при _____ необходимости):

_____ - осмотра
аттракциона _____ (указывается _____ при
необходимости): _____

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ: _____

(об отказе в наименовании варианта государственной услуги)

В ОТНОШЕНИИ АТТРАКЦИОНА:

наименование аттракциона: _____

(наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)

стационарный/нестационарный (нужное подчеркнуть)
степень _____ потенциального _____ биомеханического _____ риска:

_____ вид _____ аттракциона: _____

тип

аттракциона:

предприятие-изготовитель: _____
заводской _____ номер:

год выпуска: _____

эксплуатант аттракциона: _____
(полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

место установки/пребывания аттракциона: _____

_____ (населенный пункт, улица, номер дома, этаж, иные данные)
географические _____ координаты:

НА ОСНОВАНИИ подпункта(ов) _____ пункта _____ Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» в связи _____

_____ (указываются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги):

_____ (наименование варианта государственной услуги)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение получено нарочно: «__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(заявитель/представитель заявителя (подпись) (расшифровка подписи)
либо эксплуатант/представитель эксплуатанта)

Решение направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

«__» _____ 20__ г. № РПО _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и
продовольствия Луганской
Народной Республики
государственной услуги
«Государственная регистрация
аттракционов», утвержденному
приказом Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Луганской народной Республики
от 13 октября 2025 № 01-11/155од

РЕШЕНИЕ
о прекращении государственной регистрации аттракциона

Мною, государственным инженером-инспектором _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) государственного инженера-инспектора, принявшего решение; должность)

в соответствии с подпунктом(ми) _____ пункта _____ Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» в связи _____

(указываются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги:

(наименование варианта государственной услуги)

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ:

- заявления, поданного эксплуатантом/представителем эксплуатанта (*нужное подчеркнуть*), зарегистрированного «___» _____ 20__ г. вх. № _____;

- документов, представленных эксплуатантом/представителем эксплуатанта (*указываются при необходимости*): _____

- осмотра аттракциона (*указывается при необходимости*): _____

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ: _____

В ОТНОШЕНИИ АТТРАКЦИОНА:

наименование аттракциона: _____

(наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)
стационарный/нестационарный (*нужное подчеркнуть*)
степень потенциального биомеханического риска:

_____ аттракциона:

_____ аттракциона:

предприятие-изготовитель: _____
заводской _____ номер:

год выпуска: _____

эксплуатант аттракциона: _____
(полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

место установки/пребывания аттракциона: _____

_____ географические координаты:
(населенный пункт, улица, номер дома, этаж, иные данные)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и
продовольствия Луганской
Народной Республики
государственной услуги
«Государственная регистрация
аттракционов», утвержденному
приказом Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Луганской народной Республики
от 13 октября 2025 № 01-11/155од

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
дата рождения _____, паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____,
(когда и кем выдан)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Настоящим даю свое согласие Министерству сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения; основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан); адрес фактического проживания; и подтверждаю, что предоставляя такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв согласия осуществляется на основании заявления в письменной форме.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях _____

_____, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись субъекта персональных данных: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и
продовольствия Луганской
Народной Республики
государственной услуги
«Государственная регистрация
аттракционов», утвержденному
приказом Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Луганской народной Республики
от 13 октября 2025 № 01-11/155од

Кому:

_____ *(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

Почтовый адрес: _____

Контактные данные:

телефон _____

эл. почта _____

Справка о совершенных регистрационных действиях

№ _____

_____ *(дата)*

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и прилагаемых к нему документов сообщаем, что согласно сведениям системы учета по состоянию с _____ по _____ в отношении:

_____ *(фамилия, имя, отчество (при наличии));*

_____ *(адрес регистрации: индекс, область, край, республика, район, город, поселок, село, улица, дом, квартира)*

регистрационные действия на территории Луганской Народной Республики

(указать информацию о регистрационных действиях аттракциона(ов))

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Настоящим даю свое согласие Министерству сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения; основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан); адрес фактического проживания; и подтверждаю, что предоставляя такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв согласия осуществляется на основании заявления в письменной форме.

_____ (ФИО)

(Подпись)

(дата)

(дата)

(должность заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявителем получено

свидетельство о государственной регистрации аттракциона

от _____ № _____

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____ № _____

Документы получил:

(должность заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9 к
Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства и
продовольствия Луганской
Народной Республики
государственной услуги
«Государственная регистрация
аттракционов», утвержденному
приказом Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Луганской народной Республики
от 13 октября 2025 № 01-11/155од

наименование юридического лица, адрес и
место нахождения / фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального
предпринимателя, адрес места жительства)
ИНН _____

**Уведомление об отказе в приеме документов для получения
государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»**

Рассмотрев документы _____

*(наименование юридического лица, адрес и место нахождения / фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)*

от «__» _____ 20__ года

(Наименование варианта государственной услуги)

На основании изложенного и в соответствии с пунктом(ми) _____

Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства и
продовольствия Луганской Народной Республики государственной услуги
«Государственная регистрация аттракционов» от _____ № _____ принято
решение об отказе в приеме документов.

(дата)

(должностное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП