



ПРИКАЗ

ДЕПАРТАМЕНТА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от « 7 » декабря 2018 года № 199

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по регистрации аттракционной техники

В соответствии с постановлением губернатора Костромской области от 9 января 2018 года № 1 «О реорганизации департамента агропромышленного комплекса Костромской области в форме присоединения государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по регистрации аттракционной техники.

2. Признать неподлежащими применению:

приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 23 мая 2012 года №43-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области государственной услуги по регистрации аттракционной техники»;

абзац шестой пункта 1 приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 31 октября 2012 года № 126-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

абзац третий подпункта пятого пункта 1 приказа государственной

инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 29 декабря 2012 года № 149-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

подпункт третий пункта 1 приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 16 июля 2013 года №120-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

пункт 3 приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 30 июня 2016 года № 126-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 3 апреля 2018 года.

И. о. директора департамента



Д. В. Петрушин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом

департамента агропромышленного комплекса

Костромской области

от 7 декабря 2018 года № 193

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом агропромышленного комплекса
Костромской области государственной услуги
по регистрации аттракционной техники**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации аттракционной техники (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по регистрации аттракционной техники, порядок взаимодействия между территориальными органами и должностными лицами департамента агропромышленного комплекса Костромской области (далее - Департамент), взаимодействие Департамента с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

1) физические лица - собственники аттракционной техники либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях аттракционной техникой (далее - заявители);

2) юридические лица - собственники аттракционной техники либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях аттракционной техникой (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента (www.apkkostroma.ru) в сети Интернет, непосредственно в Департаменте, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Департамента, его территориальных органов, предоставляющих государственные услуги, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны территориальных органов Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии)

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Департамент через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Департамент, предоставляющий государственную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера заявления, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Департамента, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами Департамента;

срок принятия Департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги - регистрация аттракционной техники (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о регистрации аттракционной техники и выдача Свидетельства о регистрации аттракционной техники (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

2) об отказе в регистрации аттракционной техники;

3) о выдаче дубликата Свидетельства о регистрации аттракционной техники;

4) о снятии аттракционной техники с регистрационного учета;

5) об отказе в снятии аттракционной техники с регистрационного учета;

6) об отказе в выдаче дубликата Свидетельства о регистрации аттракционной техники.

8. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением одного из следующих документов:

1) Свидетельства о регистрации аттракционной техники;

2) уведомления об отказе в регистрации аттракционной техники;

3) уведомления о снятии аттракционной техники с регистрационного учета;

4) уведомление об отказе в снятии аттракционной техники с регистрационного учета.

9. Срок предоставления государственной услуги:

для регистрации и выдачи Свидетельства о регистрации аттракционной техники составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте;

для выдачи дубликата Свидетельства о регистрации аттракционной техники – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов,

необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте;

для снятия аттракционной техники с регистрационного учета - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте.

Процедура предоставления государственной услуги может быть приостановлена в случае необходимости получения дополнительных сведений о подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, на срок получения запрашиваемой информации на представленный запрос.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2 («Собрание законодательства Российской Федерации», № 5, ст. 410, 29.01.1996);

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (ч. 1), ст. 1, 07.01.2002);

3) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

4) Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2009 года № 982 «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 50, ст. 6096, 14.12.2009);

7) Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 года № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (опубликован на официальном сайте Евразийского экономического союза <http://www.eaeunion.org/>, 23.12.2016);

8) ГОСТ Р 53130-2008 «Безопасность аттракционов. Общие требования»;

9) ГОСТ Р 53487-2009 «Безопасность аттракционов. Оборудование надувное игровое»;

10) постановление губернатора Костромской области от 9 января 2018 года № 1 «О реорганизации департамента агропромышленного комплекса Костромской области путем присоединения к нему государственного инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru - 09.01.2018);

11) постановление администрации Костромской области от 12 ноября 2018 года № 446-а «О регистрации и проведении государственного технического

осмотра аттракционной техники на территории Костромской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» (www.apkkostroma.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление на регистрацию аттракционной техники по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский загранпаспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

удостоверение личности моряка;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на совершение регистрационных действий;

4) документы, подтверждающие право собственности, или иное законное право на аттракционную технику;

5) паспорт аттракционной техники (на русском языке), дубликат паспорта, выданный предприятием-изготовителем или разработанный специализированной организацией - при утрате паспорта аттракционной техники;

6) руководство по эксплуатации аттракционной техники (на русском языке);

7) сертификат соответствия на аттракционную технику (при наличии);

8) санитарно-эпидемиологическое заключение на материал, из которого изготовлены надувные батуты и аналогичная им аттракционная техника.

10.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

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

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата Свидетельства о регистрации аттракционной техники, входят:

1) заявление на выдачу дубликата Свидетельства о регистрации аттракционной техники согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

удостоверение личности моряка;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на совершение действий по получению дубликата Свидетельства о регистрации аттракционной техники;

4) паспорт аттракционной техники (на русском языке), дубликат паспорта, выданный предприятием-изготовителем или разработанный специализированной организацией - при утрате паспорта аттракционной техники.

12. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по снятию аттракционной техники с регистрационного учета, входят:

1) заявление на снятие аттракционной техники с регистрационного учета с указанием причины снятия по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

удостоверение личности моряка;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на совершение регистрационных действий;

4) Свидетельство о регистрации аттракционной техники (либо дубликат

свидетельства);

5) Талон (допуск на эксплуатацию аттракционной техники) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) - в случае, если был ранее выдан;

6) Журнал работы передвижной аттракционной техники (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) - в случае, если был ранее выдан при использовании передвижной аттракционной техники в передвижном режиме;

7) паспорт аттракционной техники (либо дубликат паспорта);

8) акт об утилизации аттракционной техники (в случае утилизации аттракционной техники).

13. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

документы, предусмотренные подпунктами 5 и 6 пункта 10, подпунктом 4 пункта 11, подпунктом 7 пункта 12 настоящего административного регламента, должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя, владеющего, пользующегося и распоряжающегося на праве собственности или ином законном основании аттракционной техникой.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением), или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом департамента на основании предоставленного подлинника этого документа.

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Департаментом государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

16. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае, если:

1) неполный комплект документов, указанных в пунктах 10-12 настоящего административного регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 10.1;

2) документы, указанные в пунктах 10-12 настоящего административного регламента, оформлены ненадлежащим образом;

3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 14 настоящего административного регламента;

4) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

5) заявление подано лицом, не обладающим полномочиями на совершение регистрационных действий.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации аттракционной техники являются:

1) несоответствие сведений, представленных в документах, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, данным осмотра аттракционной техники;

2) получение ответа соответствующего органа на межведомственный запрос по представлению документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, об отсутствии соответствующих документов;

3) наличие ограничения и запрета на совершение регистрационных действий в отношении данной аттракционной техники, наложенного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата Свидетельства о регистрации аттракционной техники являются предоставление недостоверных сведений, выяснившихся при проведении экспертизы документов, представленных в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по снятию аттракционной техники с регистрационного учета являются:

1) предоставление недостоверных сведений, выяснившихся при проведении экспертизы документов, представленных в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента;

2) ограничения и запреты на совершение регистрационных действий в отношении данной аттракционной техники, наложенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 10 минут.

23. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись

может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

24. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению Департамента территория оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;

3) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам Департаментом обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

¹ применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

- 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 и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

5) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- наименования отдела Департамента;

- номера помещения;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- технического перерыва;

6) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

7) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

8) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

9) на информационных стендах размещается следующая информация:

- справочная информация;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

25. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) для получения государственной услуги заявитель может обращаться в Департамент не более двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного рабочего дня;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления.

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения)

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

1) прием и регистрация документов;

2) истребование документов;

3) экспертиза документов;

4) осмотр аттракционной техники;

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

6) оформление и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департаментс документами, необходимыми для предоставления государственной услуги посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

28. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации),

5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) в автоматизированную информационную систему (далее-АИС) (при наличии);

6) выдает копию заявления с входящим номером и датой;

7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов;

8) в случае поступления неполного комплекта документов, за исключением документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, передает их специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

29. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, а также неподведомственности обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) уведомляет заявителя, обратившегося лично, о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

2) в случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации заявлений (приложение № 6 к настоящему административному регламенту), в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) (при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений (приложение № 6 к настоящему

административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

31. Основанием для начала процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя без документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента.

32. Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в Федеральную налоговую службу России для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и

направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Срок исполнения указанной административной процедуры 7 рабочих дней.

33. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) анализирует представленный комплект документов;

2) проверяет подлинность представленного комплекта документов.

В случаях подозрения в подделке документов или предоставления заявителем недостоверной информации направляет запросы:

в организацию, выдавшую сертификат или санитарно-эпидемиологическое заключение на материал, из которого изготовлены надувные батуты и аналогичная им аттракционная техника, для установления подлинности представленного заключения;

напредприятие-изготовитель аттракционной техники или специализированную организацию с целью установления подлинности паспорта (дубликата паспорта) или руководства по эксплуатации на представленную к регистрации аттракционную технику;

3) проверяет наличие ограничений правоохранительных и судебных органов, службы судебных приставов на выполнение действий с данной аттракционной техникой;

4) на основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

35. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 17-19, специалист, ответственный за экспертизу документов, делает соответствующее заключение в

заявлении заявителя и передает документы:

в случае регистрации аттракционной техники - специалисту, ответственному за осмотр аттракционной техники;

в случае выдачи дубликата Свидетельства о регистрации аттракционной техники или снятия аттракционной техники с регистрационного учета - специалисту, ответственному за осмотр аттракционной техники или ответственному за принятие решения соответственно.

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 17-19 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его вместе с комплектом документов специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

37. Результатом исполнения административной процедуры является экспертиза документов и передача их специалисту, ответственному за осмотр аттракционной техники, либо специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 7 рабочих дней (для регистрации аттракционной техники и выдачи Свидетельства о регистрации аттракционной техники), 5 рабочих дней (для снятия аттракционной техники с регистрационного учета).

39. Основанием для начала административной процедуры осмотра аттракционной техники является получение специалистом, ответственным за осмотр техники, комплекта документов заявителя.

40. Специалист, ответственный за осмотр аттракционной техники, выезжает на место установки аттракционной техники и производит ее осмотр на предмет соответствия сведениям, указанным в представленных документах.

41. Специалист, ответственный за осмотр аттракционной техники, на заявлении делает отметку о результатах осмотра и передает документы специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

42. Результатом исполнения административной процедуры является осмотр аттракционной техники и отметка в заявлении о результатах осмотра.

Максимальный срок административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

43. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является получение специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, комплекта документов заявителя с заключениями специалистов или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

44. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, анализирует заключение

специалиста, ответственного за экспертизу документов, результаты осмотра специалиста, ответственного за осмотр аттракционной техники, с представленным комплектом документов или проверяет правомерность отказа в предоставлении государственной услуги.

45. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, на заявлении указывает причину отказа и передает его с представленным комплектом документов специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов, для передачи их заявителю.

46. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, делает заключение на заявлении заявителя и передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

47. В случае если проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не соответствует действующему законодательству, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

48. В случае соответствия проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги действующему законодательству специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги:

- 1) подписывает его;
- 2) передает комплект документов заявителя и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов, для передачи их заявителю.

49. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 2 рабочих дня (для регистрации аттракционной техники и выдачи Свидетельства о регистрации аттракционной техники), 1 рабочий день (для снятия аттракционной техники с регистрационного учета, для выдачи дубликата свидетельства о регистрации аттракционной техники).

50. Основанием для начала процедуры оформления и выдачи документов является получение специалистом, ответственным за оформление и выдачу документов, комплекта документов заявителя.

51. Специалист, ответственный за оформление и выдачу документов:

- 1) в случае принятия решения о регистрации аттракционной техники: регистрирует аттракционную технику в Книге регистрации аттракционной

техники (приложение №7 к настоящему административному регламенту);
оформляет Свидетельство о регистрации аттракционной техники;
вносит сведения о регистрации аттракционной техники в паспорт (либо дубликат паспорта) аттракционной техники;

уведомляет заявителя (представителя заявителя) о регистрации аттракционной техники любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

вручает под роспись в Книге регистрации аттракционной техники заявителю Свидетельство о регистрации аттракционной техники;

2) в случае принятия решения о выдаче дубликата Свидетельства о регистрации аттракционной техники:

вносит запись о выдаче дубликата Свидетельства о регистрации аттракционной техники в Книгу регистрации аттракционной техники;

оформляет дубликат Свидетельства о регистрации аттракционной техники;

вносит сведения о выдаче дубликата Свидетельства о регистрации аттракционной техники в паспорт (либо дубликат паспорта) аттракционной техники;

уведомляет заявителя (представителя заявителя) об оформлении дубликата Свидетельства о регистрации аттракционной техники любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

вручает под роспись в Книге регистрации аттракционной техники заявителю (представителю заявителя) дубликат Свидетельства о регистрации аттракционной техники;

3) в случае принятия решения о снятии аттракционной техники с регистрационного учета:

снимает аттракционную технику с регистрационного учета в Книге регистрации аттракционной техники;

делает запись о снятии аттракционной техники с регистрационного учета в Свидетельстве о регистрации аттракционной техники (либо дубликате свидетельства);

изымает Свидетельство о регистрации аттракционной техники (либо дубликат свидетельства) в случае утилизации аттракционной техники;

изымает талон (допуск на эксплуатацию аттракционной техники) и Журнал работы передвижной аттракционной техники (если были ранее выданы);

делает запись о снятии аттракционной техники с регистрационного учета в паспорте (либо дубликате паспорта) аттракционной техники;

уведомляет заявителя (представителя заявителя) о снятии аттракционной техники с регистрационного учета любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе.

4) в случае принятия решения об отказе в снятии аттракционной техники с регистрационного учета:

готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в указании причин отказа.

52. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, предусмотренных пункта 8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2

часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры оформления и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

53. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором Департамента, а в период его отсутствия первым заместителем директора Департамента.

54. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

55. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

57. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом директора Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии и утверждается директором Департамента.

58. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

59. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

61. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

62. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

63. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц, государственных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента (www.apkkostroma.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащейся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ

64. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

65. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым - десятым пункта 13 настоящего административного регламента.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития агропромышленного комплекса и в области осуществления

гостехнадзора (далее – заместитель губернатора).

67. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, руководителя Департамента, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

69. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

70. Жалоба, поступившая в Департамент, либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

71. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

72. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи

(жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

73. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса Костромской
области государственной услуги по
регистрации аттракционной техники

Государственная инспекция по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники
Костромской области

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о регистрации аттракционной техники
серия ___ N _____

На _____
(наименование аттракционной техники)

Марка _____ Год выпуска _____

Предприятие изготовитель _____

Сертификат соответствия _____
(при наличии)

Заводской номер _____, номера агрегатов _____

Место эксплуатации _____

Владелец _____

ИНН _____ ОГРН _____

Юридический адрес _____

Арендатор _____

ИНН _____ ОГРН _____

Юридический адрес _____

Свидетельство выдано на основании _____

Срок действия свидетельства _____

М.П. _____

(инженер-инспектор гостехнадзора, подпись, Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Сведения о замене основных агрегатов и проведении капитального ремонта:

Дата замены агрегата, проведения капитального ремонта	Наименование и номер агрегата	Подпись и печать инспектора гостехнадзора

Примечание:

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса Костромской
области государственной услуги по
регистрации аттракционной техники

В _____
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
(зарегистрировать, снять с регистрации аттракционную технику,

выдать дубликат свидетельства о регистрации аттракционной техники)

Место эксплуатации _____

Дата, время эксплуатации _____

(для передвижной аттракционной техники,
используемой в передвижном режиме)

СВЕДЕНИЯ ОБ АТТРАКЦИОННОЙ ТЕХНИКЕ

		Служебные отметки ИГТН
Вид аттракционной техники		
Наименование аттракционной техники		
Предприятие изготовитель		
Заводской номер		
Год выпуска		

К заявлению прилагаю следующие документы:

(оборотная сторона)

СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ (АРЕНДАТОРЕ) АТТРАКЦИОННОЙ ТЕХНИКИ

Полное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)
Юридический адрес (место жительства) (индекс, субъект федерации, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)
Телефон
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)
Код причины постановки на учет (КПП)

Руководитель предприятия
(индивидуальный предприниматель): подпись _____ Ф.И.О _____

М.П.

Гл. бухгалтер: подпись _____ Ф.И.О _____

Отметки государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом
решении _____

Дата, время осмотра аттракционной техники:
" ____ " _____ 20__ г. в ____ час ____ мин. Подпись заявителя _____

ВЫДАНЫ ЗАЯВИТЕЛЮ (СДАНЫ ЗАЯВИТЕЛЕМ)

Свидетельство о регистрации аттракционной техники
Талон (допуск на эксплуатацию аттракционной техники)

Инженер-инспектор
" ____ " _____ 20__ г. гостехнадзора _____ / _____ /
подпись фамилия

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса Костромской
области государственной услуги по
регистрации аттракционной техники

Государственная инспекция по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники
Костромской области

ТАЛОН
серия _____ N _____
(допуск на эксплуатацию аттракционной техники)

Наименование _____

Марка _____

Заводской номер _____, номера агрегатов _____

Владелец (арендатор) _____

Свидетельство о регистрации _____

Организация, проводившая проверку технического состояния, _____

(наименование, адрес, лицензия на проведение диагностики тех. состояния)

Особые отметки _____

М.П. _____

(инженер-инспектор гостехнадзора, подпись, Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса Костромской
области государственной услуги по
регистрации аттракционной техники

ЖУРНАЛ РАБОТЫ ПЕРЕДВИЖНОЙ АТТРАКЦИОННОЙ ТЕХНИКИ
(приложение к Талону (допуску на эксплуатацию
аттракционной техники) серия ___ N _____)

Наименование аттракционной техники _____
Свидетельство о регистрации аттракционной техники серия ___ N _____
от _____ срок действия _____
Талон (допуск на эксплуатацию аттракционной техники) серия ___ N _____
от _____ срок действия _____
Владелец (арендатор) аттракционной техники _____
Документ, подтверждающий право собственности (владения) _____
срок действия _____
Юридический адрес владельца (арендатора) аттракционной техники _____
ИНН _____ ОГРН _____
Организация, проводившая техническое освидетельствование аттракционной
техники _____
Юридический адрес _____
N лицензии _____
N акта технического освидетельствования аттракционной техники _____
срок действия _____
Заключение о продлении срока службы аттракционной техники _____
срок действия _____
Ответственный за эксплуатацию аттракционной техники _____
N удостоверения _____ N сертификата соответствия _____
Оператор, закрепленный за аттракционной техникой _____
Механик _____
Электрик _____ N удостоверения _____ группа допуска _____
Страховой полис _____ срок действия _____
Особые отметки _____

Государственный инженер-инспектор
гостехнадзора Костромской области _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса Костромской
области государственной услуги по
регистрации аттракционной техники

Журнал предварительной записи

Регистрацион ный номер, дата регистрации	Ф.И.О. заявителя, телефон	Суть обращения	Согласованные дата, время и место приема	Примечание

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса Костромской
области государственной услуги по
регистрации аттракционной техники

Журнал регистрации заявлений

Регистрационный номер, дата регистрации	Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, телефон	Краткое содержание обращения	Ответственный исполнитель, роспись за получение, дата получения	Результат рассмотрения исходящий номер, дата направления ответа заявителю	Примечание

