



ПРИКАЗ

ДЕПАРТАМЕНТА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от «19» декабря 2018 года № 218

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по проведению государственного технического осмотра 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 проведению государственного технического осмотра аттракционной техники.

2. Признать неподлежащими применению:

приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 12 мая 2012 года № 38-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области государственной услуги по проведению государственного технического осмотра аттракционной техники»;

приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 12 июля 2012 года № 77-П «О внесении изменений в приказ инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 12.05.2012 № 38-П»;

абзац пятый 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»;

подпункт первый пункта 1 приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 29 декабря 2012 года № 146-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

подпункт второй 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 второй 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 2 приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 27 декабря 2013 года № 224- П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

пункт 1 приказа государственной инспекции по надзор уза техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 8 декабря 2014 года № 207-П «О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других техники Костромской области»;

пункт 2 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.

Директор департамента


С. В. Иванов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом

департамента агропромышленного комплекса

Костромской области

от 19 октября 2012 года № 218

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом агропромышленного комплекса
Костромской области государственной услуги
по проведению государственного технического осмотра
аттракционной техники**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению государственного технического осмотра 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 проведению государственного технического осмотра аттракционной техники, порядок взаимодействия между территориальными органами и должностными лицами департамента агропромышленного комплекса Костромской области (далее - Департамент), взаимодействие Департамента с заявителями, территориальными органами Департамента, 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 или территориальный орган Департамента, 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 или его территориальным органом 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 – проведение государственного технического осмотра аттракционной техники (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом или его территориальным органом.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

специализированные организации, имеющие лицензию на осуществление деятельности по проведению экспертизы промышленной безопасности для установления подлинности представленной документации для проведения государственного технического осмотра аттракционной техники - заключения о техническом состоянии аттракционной техники, акта об устройстве основания (фундамента) под установку аттракционной техники или об устройстве пути (при наличии);

специализированные организации, имеющие право выполнять испытания и измерения электроустановок, для установления подлинности представленной документации для проведения государственного технического осмотра аттракционной техники - актов о замере сопротивления изоляции, проверке устройств защитного отключения и замере сопротивления заземлительного контура;

организации, оказывающие услуги по обучению безопасной эксплуатации аттракционной техники инженерно-технических работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракционной техники, а также технического и обслуживающего указанную технику персонала для установления подлинности документов об обучении персонала;

правоохранительные и судебные органы, служба судебных приставов для проверки наличия ограничений на выполнение действий с данной аттракционной техникой.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о проведении государственного технического осмотра аттракционной техники/об отказе в проведении государственного технического осмотра аттракционной техники;

2) о допуске к эксплуатации аттракционной техники/об отказе в допуске к

эксплуатации аттракционной техники;

3) о проведении государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации/об отказе в проведении государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации;

4) о допуске к эксплуатации передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации/об отказе в допуске к эксплуатации передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации.

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

1) Талона (допуска на эксплуатацию аттракционной техники), журнал работы передвижной аттракционной техники (в случае использования аттракционной техники в передвижном режиме), Акт государственного технического осмотра аттракционной техники;

2) уведомления об отказе в проведении государственного технического осмотра аттракционной техники;

3) уведомления об отказе в допуске к эксплуатации аттракционной техники;

4) заключения о допуске/об отказе в допуске к эксплуатации передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации;

5) уведомления об отказе в проведении государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации;

9. Срок предоставления государственной услуги:

1) проведения государственного технического осмотра аттракционной техники и выдачи Талона (допуска на эксплуатацию аттракционной техники) составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте или его территориальном органе;

2) проведения государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление государственной услуги в Департаменте (территориальном органе Департамента).

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрено.

10. 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 28 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 года № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (официальный сайт Евразийского экономического союза www.eaeunion.org, 23.12.2016);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2018 года № 178 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2009 года № 982» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.03.2018, №10, ст. 1491);

8) ГОСТ 33807-2016 Межгосударственный стандарт «Безопасность аттракционов. Общие требования»;

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

10) постановление губернатора Костромской области от 9 января 2018 года №1 «О реорганизации департамента агропромышленного комплекса Костромской области в форме присоединения государственного инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области» (Официальный интернет-портал 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» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 13.11.2018);

12) постановлением администрации Костромской области от 26 февраля 2008 года № 42-а «О платежах, взимаемых департаментом агропромышленного комплекса Костромской области» (СП - нормативные документы, № 8(132), 05.03.2008);

13) постановлением департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 22 июня 2018 года № 18/163 «Об утверждении размера сборов, взимаемых департаментом агропромышленного комплекса Костромской области как органом государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в 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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для проведения государственного технического осмотра аттракционной техники, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление на проведение государственного технического осмотра аттракционной техники по форме согласно приложению № 2 к Временному положению о порядке регистрации аттракционной техники на территории Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 12 ноября 2018 года № 446-а (далее – Положение о регистрации);

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 прохождение государственного технического осмотра аттракционной техники;

4) свидетельство о регистрации аттракционной техники на территории Костромской области (либо дубликат свидетельства) (приложение № 4 к Временному положению о порядке проведения государственного технического осмотра аттракционной техники на территории Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 12.11.2018 № 446-а – далее Положение о государственном техническом осмотре);

5) талон (допуск на эксплуатацию аттракционной техники) (если был ранее выдан) (приложение № 5 Положения о регистрации);

6) свидетельство о прохождении технического осмотра самоходной машины на самоходную машину, на базе которой изготовлена аттракционная техника, - для поездов аттракционов;

7) журнал работы передвижной аттракционной техники - при использовании аттракционной техники в передвижном режиме (если был ранее выдан) (приложение № 6 Положения о регистрации);

8) акт о приемке аттракционной техники после завершения монтажа вновь установленной техники или после завершения монтажа, связанного с ремонтом или техническим обслуживанием аттракционной техники;

9) документы об обучении ответственного лица основам безопасной эксплуатации аттракционной техники в организации, оказывающей услуги в данном направлении (удостоверение, сертификат);

10) акт юридического лица или индивидуального предпринимателя об организации внутреннего контроля за техническим состоянием аттракционной техники (о назначении ответственных лиц и персонала по эксплуатации и

обслуживанию аттракционной техники) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

11) документы об обучении технического и обслуживающего персонала юридического лица, физического лица, обладающего аттракционной техникой на праве собственности или ином законном основании основам безопасной эксплуатации аттракционной техники;

12) маршрут движения аттракционной техники, утвержденный юридическим или физическим лицом, обладающим аттракционной техникой на праве собственности или ином законном основании - для поездов аттракционов;

13) положительное заключение специализированной организации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по проведению экспертизы промышленной безопасности, о техническом состоянии аттракционной техники;

14) акты специализированной организации, имеющей право выполнять испытания и измерения электроустановок, о замере сопротивления изоляции, проверке устройств защитного отключения и замере сопротивления заземлительного контура;

15) акт специализированной организации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по проведению экспертизы промышленной безопасности, об устройстве основания (фундамента) под установку аттракционной техники или об устройстве пути (при наличии);

16) удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходной машиной, на базе которой изготовлена аттракционная техника, выданное оператору аттракционной техники - для поездов аттракционов;

17) разрешительные документы на размещение аттракционной техники на земельных участках, находящихся в частной собственности на территории Костромской области (свидетельство о регистрации права собственности, договор аренды земельного участка, безвозмездного пользования);

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для проведения государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление на проведение государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации по форме согласно приложению № 2 к Положению о государственном техническом осмотре;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина, 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 на прохождение государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники ;

4) свидетельство о регистрации аттракционной техники (либо дубликат свидетельства);

5) талон (допуск на эксплуатацию аттракционной техники);

6) журнал работы передвижной аттракционной техники на данную аттракционную технику;

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

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

9) разрешительные документы на размещение аттракционной техники на земельных участках, находящихся в частной собственности на территории Костромской области (свидетельство о регистрации права собственности, договор аренды земельного участка, безвозмездного пользования);

10) акт технологического подсоединения электроустановок по новому месту эксплуатации передвижной аттракционной техники;

11) акты замера сопротивления изоляции электрических проводов и кабельных линий, замера сопротивления заземляющих устройств, проверки устройств защитного отключения - по новому месту эксплуатации аттракционной техники, выданные специализированной организацией, имеющей право выполнять испытания и измерения электроустановок;

12) акт о приемке аттракционной техники после завершения монтажа.

13. Перечень документов, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего административного регламента, является исчерпывающим, из которого:

1) документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 7 пункта 11 и в подпунктах 1, 4, 5, 6 пункта 12 настоящего административного регламента, представляются заявителем посредством личного обращения;

3) документы, указанные в подпунктах 2, 3, 6, 8 - 17 пункта 11 и в подпунктах 3, 7, 8 пункта 12 настоящего административного регламента, представляются заявителем в виде копий;

4) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2, 3, 6, 8-17 пункта 11 и в подпунктах 2-8 пункта 12 настоящего административного регламента, представляются заявителем для обозрения;

5) документы, указанные в подпунктах 9-12 пункта 11 настоящего административного регламента, представляются заявителем должностному лицу Департамента (территориального органа Департамента), прибывшему для проведения государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации в виде копий лично;

6) оригиналы документов, указанных в подпунктах 9-12 пункта 11 настоящего административного регламента, представляются заявителем должностному лицу Департамента (территориального органа), прибывшему для проведения государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации для обозрения.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) разрешительные документы на размещение аттракционной техники на земельных участках, находящихся в собственности Костромской области или муниципального образования Костромской области (правовой акт соответствующего органа государственной власти Костромской области или органа местного самоуправления муниципального образования Костромской области, выполняющего полномочия собственника земельного участка; договор аренды земельного участка);

2) квитанция или платежное поручение, подтверждающие факт внесения платы за государственный технический осмотр аттракционной техники в установленном порядке и размере.

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.

15. 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.

16. 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, 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.

17. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят:

выдача заключения о техническом состоянии аттракционной техники;

выдача акта об устройстве основания (фундамента) под установку аттракционной техники или об устройстве пути (при наличии);

выдача актов о замере сопротивления изоляции, проверке устройств защитного отключения и замере сопротивления заземлительного контура.

18. Необходимая и обязательная услуга:

выдача заключения о техническом состоянии аттракционной техники предоставляется специализированной организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по проведению экспертизы промышленной безопасности, платно. Размер платы устанавливается организацией, выдавшей заключение о техническом состоянии аттракционной техники, и взимается в соответствии с договором на оказание соответствующих услуг;

выдача акта об устройстве основания (фундамента) под установку аттракционной техники или об устройстве пути (при наличии) предоставляется специализированной организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по проведению экспертизы промышленной безопасности, платно. Размер платы устанавливается организацией, выдавшей акт об устройстве основания (фундамента) под установку аттракционной техники или об устройстве пути (при наличии), и взимается в соответствии с договором на оказание соответствующих услуг;

выдача актов о замере сопротивления изоляции, проверке устройств защитного отключения и замере сопротивления заземлительного контура предоставляется специализированной организацией, имеющей право выполнять испытания и измерения электроустановок, платно. Размер платы устанавливается организацией, выдавшей акты о замере сопротивления изоляции, проверке устройств защитного отключения и замере сопротивления заземлительного контура, и взимается в соответствии с договором на оказание соответствующих услуг.

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

1) представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего административного регламента;

2) документы, указанные в пунктах 11 и 12 настоящего административного регламента, оформлены ненадлежащим образом;

3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 15 настоящего административного регламента;

4) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

5) заявление подано лицом, не обладающим полномочиями на прохождение государственного технического осмотра аттракционной техники.

20. Основаниями для отказа в проведении государственного технического осмотра аттракционной техники являются:

1) предоставление недостоверных сведений, выяснившихся при проведении экспертизы представленных документов;

2) наличие ограничений и запретов на выполнение определенных действий с данной аттракционной техникой, наложенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) получения ответа соответствующего органа на межведомственный запрос по представлению документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, об отсутствии соответствующих

документов;

4) представленная аттракционная техника не соответствует требованиям технических регламентов, стандартов, норм и правил по обеспечению безопасности для жизни, здоровья граждан, имущества и охраны окружающей среды, а также требованиям инструкции по эксплуатации предприятия-изготовителя;

5) несоответствие сведений, представленных в документах, данным осмотра аттракционной техники.

6) несоблюдение заявителем требований о времени и месте проведения государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации (для передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме);

7) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 9-12 пункта 12 настоящего административного регламента (для передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме);

8) документы, представленные в подпунктах 9-12 пункта 12 настоящего административного регламента, оформлены ненадлежащим образом (для передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме);

9) отсутствие заявителя, представителя заявителя при проведении государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации (для передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме);

10) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 15 настоящего административного регламента (для передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме).

21. Государственная услуга предоставляется платно.

В соответствии с постановлением департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 22 июня 2018 года № 18/163 «Об утверждении размеров сборов, взимаемых департаментом агропромышленного комплекса Костромской области как органом государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Костромской области» сбор за государственный технический осмотр аттракционной техники составляет 394,00 рубля за единицу техники.

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

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

24. 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 № 1 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.

25. 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 оборудуется местами 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 и его территориальных органов;

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 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,

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

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, территориального органа 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.

26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) для получения государственной услуги заявитель может обращаться в Департамент (территориальный орган Департамента) 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)

27. Предоставление государственной услуги по проведению государственного технического осмотра включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) истребование документов;

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о проведении государственного технического осмотра аттракционной техники;

5) проведение государственного технического осмотра аттракционной техники;

6) принятие решения о допуске аттракционной техники к эксплуатации;

7) оформление и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги;

27.1. В случае эксплуатации передвижной аттракционной техники в передвижном режиме:

1) прием и регистрация заявления на проведение государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации;

2) истребование документов (сведений), необходимых для проведения государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) прием документов, необходимых для проведения государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации, при прибытии специалистов на место установки аттракционной техники;

4) экспертиза документов, представленных для проведения государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации;

5) принятие решения о проведении государственного технического осмотра

передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации;

6) проведение государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации;

7) принятие решения о допуске к эксплуатации передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации;

8) внесение соответствующей записи в Журнал работы передвижной аттракционной техники соответствующей записи.

28. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент (территориальный орган Департамента) с 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;

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (в случае личного обращения заявителя), 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 заявление 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 № 2 к настоящему административному регламенту) в автоматизированной информационной системе (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 14 настоящего административного регламента, передает их специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

30. 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 в 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.

31. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

32. 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 14 настоящего административного регламента.

33. Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

департамент имущественных и земельных отношений Костромской области или органы местного самоуправления - для получения заверенных копий разрешительных документов на размещение аттракционной техники на земельных участках, находящихся в собственности Костромской области или муниципального образования Костромской области (правовой акт соответствующего органа государственной власти Костромской области или органа местного самоуправления муниципального образования Костромской области, выполняющего полномочия собственника земельного участка; договор аренды земельного участка);

Управление Федерального казначейства по Костромской области для получения сведений об оплате сбора.

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 в случае отсутствия технической возможности 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.

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

35. 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 специализированную организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по проведению экспертизы промышленной безопасности, для установления подлинности представленной документации для проведения государственного технического осмотра аттракционной техники - заключения о техническом состоянии аттракционной техники, акта об устройстве основания (фундамента) под установку аттракционной техники или об устройстве пути (при наличии);

в специализированную организацию, имеющую право выполнять испытания и измерения электроустановок, для установления подлинности представленной документации для проведения государственного технического осмотра аттракционной техники - актов о замере сопротивления изоляции, проверке устройств защитного отключения и замере сопротивления заземлительного контура;

в организации, оказывающие услуги по обучению безопасной эксплуатации аттракционной техники инженерно-технических работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракционной техники, а также технического и обслуживающего указанную технику персонала для установления подлинности документов об обучении персонала;

в органы, осуществляющие государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, для установления подлинности представленного Талона (допуска на эксплуатацию) о прохождении государственного технического осмотра машины на самоходную машину, на базе которой изготовлена аттракционная техника (для поездов аттракционов);

в органы, осуществляющие государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, для установления подлинности представленного Удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходной машиной, на базе которой изготовлена аттракционная техника, выданное оператору аттракционной техники (для поездов аттракционов).

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.

36. При отсутствии оснований для отказа в проведении государственного технического осмотра аттракционной техники, специалист, ответственный за экспертизу документов, делает соответствующее заключение в заявлении

заявителя и передает его с комплектом документов специалисту, ответственному за принятие решения о проведении государственного технического осмотра аттракционной техники.

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 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.

38. Результатом исполнения административной процедуры является заключение о предоставлении государственной услуги (проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) и его передача с комплектом документов специалисту, ответственному за принятие решения о проведении государственного технического осмотра аттракционной техники.

39. Максимальный срок выполнения административных действий 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 7 рабочих дней.

40. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о проведении государственного технического осмотра аттракционной техники является получение специалистом, ответственным за принятие решения о проведении государственного технического осмотра аттракционной техники, комплекта документов заявителя или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом документов заявителя.

41. Специалист, ответственный за принятие решения о проведении государственного технического осмотра аттракционной техники, анализирует заключение специалиста, ответственного за экспертизу документов, и комплект документов заявителя, представленного для проведения государственного технического осмотра аттракционной техники.

42. При рассмотрении проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за принятие решения о проведении государственного технического осмотра аттракционной техники, определяет правомерность назначения отказа (проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом документов заявителя).

43. Если проекты решения не соответствуют законодательству, специалист, ответственный за принятие решения о проведении государственного технического осмотра аттракционной техники, возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

44. В случае соответствия проектов решения действующему законодательству специалист, ответственный за принятие решения о проведении государственного технического осмотра аттракционной техники подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, делает соответствующую отметку в заявлении и передает его вместе с комплектом документов заявителя специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за принятие решения о

проведении государственного технического осмотра аттракционной техники, визирует заявление заявителя и передает его с комплектом документов заявителя специалисту, ответственному за проведение государственного технического осмотра аттракционной техники.

46. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении государственного технического осмотра аттракционной техники и передача завизированного заявления с комплектом документов специалисту, ответственному за проведение государственного технического осмотра аттракционной техники, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача его вместе с комплектом документов специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов, для выдачи заявителю.

47. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1 рабочий день.

48. Основанием для начала административной процедуры проведения государственного технического осмотра аттракционной техники является получение специалистом, ответственным за проведение государственного технического осмотра аттракционной техники, комплекта документов заявителя.

49. Специалист, ответственный за проведение государственного технического осмотра аттракционной техники, назначает время проведения государственного технического осмотра и в назначенное время выезжает на место установки аттракционной техники и проводит государственный технический осмотр аттракционной техники на предмет ее соответствия сведениям, указанным в представленных документах, требованиям технических регламентов, стандартов, норм и правил по обеспечению безопасности для жизни, здоровья граждан, имущества и охраны окружающей среды, а также требованиям инструкции по эксплуатации предприятия-изготовителя.

50. Специалист, ответственный за проведение государственного технического осмотра аттракционной техники, при проведении государственного технического осмотра аттракционной техники составляет Акт государственного технического осмотра аттракционной техники (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и передает его специалисту, ответственному за принятие решения о допуске аттракционной техники к эксплуатации.

51. Результатом исполнения административной процедуры является составление Акта государственного технического осмотра аттракционной техники и его передача специалисту, ответственному за принятие решения о допуске аттракционной техники к эксплуатации.

52. Максимальный срок административных действий - не более 2 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

53. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о допуске аттракционной техники к эксплуатации является получение специалистом, ответственным за принятие решения о допуске аттракционной техники к эксплуатации, комплекта документов заявителя и Акта государственного технического осмотра аттракционной техники.

54. Специалист, ответственный за принятие решения о допуске

аттракционной техники к эксплуатации, анализирует результаты государственного технического осмотра аттракционной техники с представленным комплектом документов заявителя и заключениями специалистов.

55. В случае выявления оснований для отказа в выдаче допуска на эксплуатацию аттракционной техники специалист, ответственный за принятие решения о допуске аттракционной техники к эксплуатации, на заявлении указывает причину отказа и передает его с представленным комплектом документов специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов, для передачи их заявителю.

56. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче допуска на эксплуатацию аттракционной техники специалист, ответственный за принятие решения о допуске аттракционной техники к эксплуатации, делает соответствующее заключение на заявлении заявителя и передает комплект документов заявителя и Акт государственного технического осмотра аттракционной техники специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

57. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о допуске аттракционной техники к эксплуатации, (отказе в выдаче допуска на эксплуатацию аттракционной техники), и передача завизированного заявления с комплектом документов специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов для передачи их заявителю).

58. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о допуске аттракционной техники к эксплуатации составляет 1 рабочий день.

59. Основанием для начала процедуры оформления и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за оформление и выдачу документов, комплекта документов заявителя и результатов государственного технического осмотра аттракционной техники.

60. Специалист, ответственный за оформление и выдачу документов:

1) формирует дело, заносит в него все представленные для проведения государственного технического осмотра аттракционной техники документы;

2) делает запись в Книге выдачи талонов (допусков на эксплуатацию аттракционной техники) (приложение № 3 Временному положению о порядке проведения государственного технического осмотра аттракционной техники на территории Костромской области, утвержденному постановлением Администрации Костромской области от 12.11.2018 №446-а) о проведении государственного технического осмотра аттракционной техники;

3) оформляет Талон (допуск на эксплуатацию аттракционной техники);

4) оформляет Журнал работы передвижной аттракционной техники в случае использования передвижной аттракционной техники в передвижном режиме;

5) уведомляет заявителя (представителя заявителя) об итогах проведения государственного технического осмотра аттракционной техники любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

6) вручает (под роспись в Книге выдачи талонов (допусков на эксплуатацию

аттракционной техники) заявителю Талон (допуск на эксплуатацию аттракционной техники) и Журнал работы передвижной аттракционной техники (для передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме);

7) вручает Акт государственного технического осмотра аттракционной техники.

61. Результатом исполнения административной процедуры является оформление и выдача Талона (допуска на эксплуатацию аттракционной техники), Журнала работы передвижной аттракционной техники в случае использования передвижной аттракционной техники в передвижном режиме, Акта государственного технического осмотра аттракционной техники.

62. Максимальный срок исполнения административных действий - 3 часа.

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

63. Государственный технический осмотр передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, проводится перед началом эксплуатации каждый раз при смене места эксплуатации.

64. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления на проведение государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент (территориальный орган Департамента) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление 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 в 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 13 настоящего административного регламента, передает их специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

66. В случае установления оснований для отказа в приеме документов 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;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом на копии принятого заявления на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано;

2) оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

3) регистрирует мотивированный отказ в Журнале регистрации заявлений;

4) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в Журнал регистрации заявлений, в АИС (при наличии);

5) передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения.

67. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 15 настоящего административного регламента:

1) согласовывают с заявителем дату, время и место проведения государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации;

2) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

В случае выявления необходимости получения документов, необходимых для проведения государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации, посредством межведомственного взаимодействия, передает специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для проведения государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист, ответственный за истребование документов).

68. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и передача его специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо отказ в приеме документов.

69. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

70. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для проведения государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.

71. Специалист, ответственный за истребование документов оформляет и направляет запросы в:

департамент имущественных и земельных отношений Костромской области или органы местного самоуправления - для получения разрешительных документов на размещение аттракционной техники на земельных участках, находящихся в собственности Костромской области или муниципального образования Костромской области (правовой акт соответствующего органа государственной власти Костромской области или органа местного самоуправления муниципального образования Костромской области - выполняющего полномочия собственника земельного участка; договор аренды земельного участка);

Управление Федерального казначейства по Костромской области для получения сведений об оплате сбора.

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

При поступлении ответов на запросы от департамента имущественных и земельных отношений Костромской области или органов местного самоуправления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

доукомплектовывает комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

72. Результатом исполнения административной процедуры является истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов (организаций), и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

73. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) анализирует представленный комплект документов;

2) проверяет подлинность представленного комплекта документов;

3) проверяет наличие ограничений и запретов на выполнение определенных действий с данной аттракционной техникой, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

74. При отсутствии оснований для отказа в проведении государственного технического осмотра аттракционной техники по новому месту эксплуатации, ответственный за экспертизу документов, делает соответствующее заключение в заявлении заявителя и передает документы специалисту, ответственному за принятие решения о проведении государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации.

75. При наличии оснований для отказа в проведении государственного технического осмотра аттракционной техники, предусмотренных пунктом 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 проведении государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники.

76. Результатом исполнения административной процедуры является заключение о предоставлении государственной услуги (проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) и его передача с комплектом документов специалисту, ответственному за принятие решения о проведении государственного технического осмотра аттракционной техники.

77. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 часов.

78. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о проведении государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации является получение специалистом, ответственным за принятие решения о проведении государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации комплекта документов заявителя или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом документов заявителя.

79. Специалист, ответственный за принятие решения о проведении государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации, анализирует заключение специалиста, ответственного за экспертизу документов, и комплект документов заявителя.

80. При рассмотрении проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за принятие решения о проведении государственного технического осмотра передвижной

аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации, определяет правомерность назначения отказа.

81. Если проекты решения не соответствуют законодательству, специалист, ответственный за принятие решения о проведении государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации, возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

82. В случае соответствия проектов уведомления действующему законодательству специалист, ответственному за принятие решения о проведении государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации:

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

83. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за принятие решения о проведении государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации визирует заявление заявителя и передает его с комплектом документов специалисту, ответственному за проведение государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации.

84. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении государственного технического осмотра аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации, и передача завизированного заявления с комплектом документов специалисту, ответственному за проведение государственного технического осмотра аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача его вместе с комплектом документов специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов, для выдачи заявителю.

85. Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1 час.

86. Основанием для начала административной процедуры по проведению государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации является получение специалистом, ответственным за проведение государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации, комплекта документов заявителя.

87. Специалист, ответственный за проведение государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в

передвижном режиме, по новому месту эксплуатации проводит государственный технический осмотр представленной аттракционной техники на предмет ее соответствия сведениям, указанным в представленных документах, требованиям технических регламентов, стандартов, норм и правил по обеспечению безопасности для жизни, здоровья граждан, имущества и охраны окружающей среды, а также требованиям инструкции по эксплуатации предприятия-изготовителя.

88. По результатам проведения государственного технического осмотра специалист, ответственный за проведение государственного технического осмотра передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, по новому месту эксплуатации делает соответствующую запись в Журнале работы передвижной аттракционной техники и передает его с комплектом документов специалисту, ответственному за принятие решения о допуске передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, к эксплуатации по новому месту.

89. Результатом исполнения административной процедуры является запись в Журнале работы передвижной аттракционной техники и передача его с комплектом документов специалисту, ответственному за принятие решения о допуске передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, к эксплуатации по новому месту.

90. Максимальный срок административных действий - не более 1 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 часов.

91. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о допуске передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, к эксплуатации по новому месту является получение специалистом, ответственным за принятие решения о допуске передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, к эксплуатации по новому месту комплекта документов заявителя с заключениями специалистов.

92. Специалист, ответственный за принятие решения о допуске передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, к эксплуатации по новому месту анализирует результаты государственного технического осмотра представленной аттракционной техники с представленным комплектом документов заявителя и заключениями специалистов.

93. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за принятие решения о допуске передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, к эксплуатации по новому месту делает соответствующую запись в Журнале работы передвижной аттракционной техники и возвращает представленный комплект документов заявителю с указанием причины отказа в заявлении.

94. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за принятие решения о допуске передвижной аттракционной техники, используемой в передвижном режиме, к эксплуатации по новому месту делает разрешающее заключение в Журнале работы передвижной аттракционной техники, заверяет его подписью и

печатью.

95. Результатом исполнения административной процедуры является разрешающее заключение о допуске, заверенное печатью, в Журнале работы передвижной аттракционной техники, либо запись в Журнале работы передвижной аттракционной техники об отказе в допуске передвижной аттракционной техники, к эксплуатации по новому месту и возвращение представленного комплекта документов заявителю с указанием причины отказа в заявлении.

96. Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о допуске передвижной аттракционной техники к эксплуатации составляет 1 час.

97. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес Департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

98. 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 лицом, исполняющим обязанности директора Департамента.

99. 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.

100. 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.

101. 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.

102. 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.

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

104. 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.

105. 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.

106. 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

107. 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.

108. 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.

109. 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».

110. 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 шестым - десятым пункта 14 настоящего административного регламента.

111. 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).

112. 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 либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

113. 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.

114. 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.

115. 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.

116. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

117. 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.

118. 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.

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 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.

120. 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
проведению государственного технического
осмотра аттракционной техники

Журнал предварительной записи

Регистрационный номер, дата регистрации	Ф.И.О. заявителя, телефон	Сведения о машине (марка, ГРЗ)	Согласованные дата и место проведения технического осмотра	Примечание

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса Костромской
области государственной услуги по
проведению государственного технического
осмотра 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

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления департаментом
агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по
проведению государственного технического
осмотра аттракционной техники (ФОРМА)

Департамент агропромышленного комплекса Костромской области
АКТ

государственного технического осмотра аттракционной техники

«» 2018 года город (поселок) _____

Мною, _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

в присутствии _____
(Ф.И.О. должность представителя владельца (арендатора) аттракционной техники)

проведен государственный технический осмотр аттракционной техники, установленной

Наименование _____, год выпуска _____
свидетельство о регистрации от «» года

В ходе осмотра установлено:

	Контрольный параметр	Заключение	Примечани
1	Соответствие регистрационным данным - номерные данные; - квалификация фактически допущенного к работе персонала	<i>соотв. / не соотв.</i>	
2	Наличие на месте эксплуатации аттракциона правил пользования и инструкции для обслуживающего персонала	<i>имеется / не имеется</i>	
3	Соответствие ограждения аттракциона инструкции по эксплуатации. Исправность ограждения	<i>соотв. / не соотв.</i> <i>исправно / не исправно</i>	
4	Данные визуального контроля до пуска в работу: - состояние электрооборудования, пусковой и аварийно-блокировочной аппаратуры; - состояние средств безопасности (ремни, цепи, запоры, ограждения и т.д.); - исправность несущей и опорной конструкций, тросово-распорной арматуры, креплений и фундаментов.	<i>исправно / не исправно</i> <i>исправно / не исправно</i> <i>исправно / не исправно</i>	
5	Данные контроля при пробном пуске в работу: - исправность механических приводов, отсутствие стуков, посторонних шумов, биения, вибрации и т.д.; - работоспособность тормозных и блокировочных устройств и механизмов; - отсутствие электрического потенциала на механических конструкциях и на посадочных местах; - работоспособность звуковых и световых сигналов пуска в работу.	<i>исправно / не исправно</i> <i>исправно / не исправно</i> <i>отсутств. / имеется</i> <i>исправно / не исправно</i>	
6	Выполнение общих требований безопасности: - наличие средств пожаротушения; - наличие медицинской аптечки; - наличие у персонала исправных средств связи и номеров телефонов аварийно-спасательных и медицинских служб; - обеспечение охраны и сохранности оборудования для предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц.	<i>отсутств. / имеется</i> <i>отсутств. / имеется</i> <i>отсутств. / имеется</i> <u>оператор</u>	

Выводы по результатам государственного технического осмотра аттракционной техники:
аттракционная техника _____ зав. № _____
соответствует (не соответствует) техническим требованиям _____ / _____ / _____

М.П.

С актом осмотра ознакомлен и копию акта получил _____ / _____ / _____
« _____ » _____ год