



ПРИКАЗ

ДЕПАРТАМЕНТА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от « 8 » март 2020 года № 45

г. Кострома

О внесении изменений в приказ департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.12.2018 № 199 и признании утратившим силу приказа департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 19.12.2018 № 218

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 года № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В приказ департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 7 декабря 2018 года № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по регистрации аттракционной техники» внести следующие изменения:

1) в заголовке приказа слова «по регистрации аттракционной техники» заменить словами «по государственной регистрации аттракционов»;

2) в пункте 1 слова «по регистрации аттракционной техники» заменить словами «по государственной регистрации аттракционов»;

3) административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по регистрации аттракционной техники (приложение) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 19 декабря 2018 года № 218 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по проведению государственного технического осмотра аттракционной техники».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 9 апреля 2020 года.

п.п. Директор департамента

С. В. Иванов



Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом

департамента агропромышленного комплекса

Костромской области
от 18.05.2020 года № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом агропромышленного комплекса
Костромской области государственной услуги
по государственной регистрации аттракционов

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации аттракционов (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 государственной регистрации аттракционов, порядок взаимодействия между территориальными органами и должностными лицами департамента агропромышленного комплекса Костромской области (далее - Департамент), взаимодействие Департамента с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются эксплуатанты - юридическое лицо или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющие эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующие этот аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг, а также физические и юридические лица (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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть 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 сети Интернет.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

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

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами Департамента;

срок принятия Департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) 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 – государственная регистрация аттракционов (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует:

с Федеральной налоговой службой Российской Федерации для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

с Управлением Федерального казначейства для получения информации об уплате государственной пошлины;

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения сведений о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);

с органами ГИБДД УМВД России по Костромской области для получения сведения о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве).

с органами по сертификации аттракционов для получения обоснования безопасности проекта аттракциона и протоколов испытаний;

с производителями аттракционов для получения обоснования безопасности проекта аттракциона и протоколов испытаний.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о государственной регистрации аттракциона и выдаче Свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион;

2) об отказе в государственной регистрации аттракциона;

3) о выдаче дубликата Свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

4) о выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность;

5) о прекращении государственной регистрации аттракциона;

6) об отказе в прекращении государственной регистрации аттракциона;

7) об отказе в выдаче дубликата Свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

8) о возобновлении государственной регистрации аттракциона;

9) о временной государственной регистрации аттракциона по месту пребывания;

10) о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

11) об отказе в выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона.

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

1) Свидетельства о государственной регистрации аттракциона и/или государственного регистрационного знака;

2) дубликата Свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

3) уведомления об отказе в прекращении государственной регистрации аттракциона;

4) уведомления об отказе в выдаче дубликата Свидетельства о государственной регистрации аттракциона и/или государственного регистрационного знака;

5) решения о возобновлении государственной регистрации аттракциона;

6) уведомления об отказе в государственной регистрации аттракциона;

7) решения о прекращении государственной регистрации аттракциона;

8) справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях;

9) уведомления об отказе в выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

9. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте:

для государственной регистрации и выдачи Свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака составляет 13 рабочих дней;

для временной государственной регистрации по месту пребывания аттракциона – 10 рабочих дней;

для выдачи дубликата Свидетельства о государственной регистрации аттракциона - 8 рабочих дней;

для прекращения государственной регистрации аттракциона - 8 рабочих дней;

для возобновления государственной регистрации аттракциона – 13 рабочих дней;

для выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона – 8 рабочих дней.

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

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) Налоговый кодекс Российской Федерации, часть 2 («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, N 32, ст. 3340);

4) 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);

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

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

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

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2019 года № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов» (Собрание законодательства РФ», 30.12.2019, № 52 (часть I), ст. 7972);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 года № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов» (опубликован на официальном интернет портале правовой информации 09.01.2020);

10) Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 20.01.2020 № 11 «О программе по разработке (внесению изменений, пересмотру) межгосударственных стандартов, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности

аттракционов (ТР ЕАЭС 038/2018), а также межгосударственных стандартов, содержащих правила и методы исследований (испытаний) и измерений, в том числе правила отбора образцов, необходимые для применения и исполнения требований технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (ТР ЕАЭС 038/2016) и осуществления оценки соответствия объектов технического регулирования»;

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

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

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

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

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 государственной регистрации аттракциона, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме, предусмотренной приложением № 4 к постановлению Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 года № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов» (далее – Правила);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (оригинал - для обозрения, в случае направления почтовым отправлением – копию, с обязательным предъявлением оригинала документа при получении результата предоставления услуги);

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

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

- 5) паспорт или формуляр аттракциона¹;
- 6) руководство по эксплуатации аттракциона²;
- 7) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;
- 8) заверенные заявителем копии журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона (для аттракционов, ранее находившихся в эксплуатации, - за период не менее чем 12 месяцев до дня подачи заявления, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 месяцев, - за период эксплуатации аттракциона);
- 9) копия сертификата соответствия или декларации о соответствии (для аттракционов, выпущенных в обращение после 1 сентября 2016 года, - обязательно, для остальных – при наличии);
- 10) заверенные заявителем копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке и регулировке, а также об организации внутреннего контроля и назначении работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона;
- 11) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», выданный специализированной организацией, аккредитованной в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, область аккредитации которой соответствует области применения Правил (далее – специализированная организация) – после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев;
- 12) сведения о маршруте движения аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту);
- 13) выданное специализированной организацией по результатам обследования заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона (для аттракциона, у которого истек назначенный срок службы или назначенный ресурс, установленный проектировщиком, заводом – изготовителем, либо срок, установленный в ранее выданном специализированной организацией по результатам обследования заключении);
- 14) копия страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца аттракциона за причинение вреда жизни и (или) здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии);

¹ В соответствии со степенью биомеханического воздействия

² На русском языке

15) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц), по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

16) документы, использованные при определении заявителем степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае если в соответствии с пунктом 15 Правил заявитель использовал иные документы, кроме указанных в настоящем пункте).

В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 года, допускается вместо документов, указанных в подпунктах 5-7 настоящего пункта, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

Документы, предоставляемые для государственной регистрации аттракционов, которые составлены не на русском языке, должны сопровождаться переводом на русский язык с удостоверением представленного перевода в установленном законом порядке.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7, 11, 13 настоящего пункта, возвращаются под подпись заявителю (его представителю) после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для государственной регистрации аттракциона, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

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

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

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

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

5) информация об уплате государственной пошлины;

6) сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

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.

В случае если на основании представленных заявителем (его представителем) документов в отношении аттракциона, выпущенного в обращении на территории Российской Федерации с 1 сентября 2016 года, не представляется возможным провести идентификацию аттракциона и (или) в сертификате соответствия (декларации о соответствии) отсутствуют сведения о

степени потенциального биомеханического риска аттракциона, Департамент запрашивает у органа по сертификации или производителя (либо лица, являвшегося заявителем при проведении процедуры подтверждения соответствия аттракциона) обоснование безопасности проекта аттракциона и протоколы испытаний.

12. В перечень документов, необходимых для возобновления государственной регистрации аттракциона, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление по форме, предусмотренной приложением № 4 к Правилам;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (оригинал - для обозрения, в случае направления почтовым отправлением – копию, с обязательным предъявлением оригинала документа при получении результата предоставления услуги);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на совершение регистрационных действий.
- 4) документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона.

Если основанием приостановления государственной регистрации аттракциона послужила авария аттракциона или обнаружение инженером-инспектором при осуществлении государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов несоответствия аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 года) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 года) дополнительно к перечисленным в настоящем пункте документам заявитель (его представитель) представляет акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии, или после устранения выявленных несоответствий.

12.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для возобновления государственной регистрации аттракциона, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);

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

5) информация об уплате государственной пошлины;

6) сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

Сведения, указанные в настоящем пункте, запрашиваются Департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Данные документы заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи дубликата Свидетельства о государственной регистрации аттракциона, подлежащих представлению заявителем:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (оригинал - для обозрения, в случае направления почтовым отправлением – копию, с обязательным предъявлением оригинала документа при получении результата предоставления услуги);

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

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

5) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц), по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

6) свидетельство о государственной регистрации, если оно не утеряно;

7) объяснительная, в случае утери свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи дубликата Свидетельства о государственной регистрации аттракциона, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

Данные документы заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, подлежащих представлению заявителем:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (оригинал - для обозрения, в случае направления почтовым отправлением –

копию, с обязательным предъявлением оригинала документа при получении результата предоставления услуги);

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

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

5) паспорт или формуляр аттракциона³;

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

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

8) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», выданный специализированной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, область аккредитации которой соответствует области применения Правил (далее – специализированная организация) – после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев;

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

10) выданное специализированной организацией по результатам обследования заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона (для аттракциона, у которого истек назначенный срок службы или назначенный ресурс, установленный проектировщиком, заводом – изготовителем, либо срок, установленный в ранее выданном специализированной организацией по результатам обследования заключении);

11) копия страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца аттракциона за причинение вреда жизни и (или) здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц,

³ В соответствии со степенью биомеханического воздействия

государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии);

12) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц), по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Документы, предоставляемые для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, которые составлены не на русском языке, должны сопровождаться переводом на русский язык с удостоверением представленного перевода в установленном законом порядке.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 8, 10 настоящего пункта, возвращаются под подпись заявителю (его представителю) после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

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

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

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

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

5) информация об уплате государственной пошлины;

6) сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

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

Данные документы заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

15. Перечень документов, необходимых для прекращения государственной регистрации аттракциона, подлежащих представлению заявителем:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал - для обозрения, в случае направления почтовым отправлением - копию, с обязательным предъявлением оригинала документа при получении результата предоставления услуги);

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

4) свидетельство о государственной регистрации аттракциона (либо дубликат свидетельства);

5) паспорт или формуляр аттракциона (либо дубликат паспорта или формуляра) (в соответствии со степенью биомеханического воздействия);

6) акт об утилизации аттракциона (в случае утилизации аттракциона).

15.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для прекращения государственной регистрации аттракциона, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

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

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

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

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

5) сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

16. Перечень документов, необходимых для выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, подлежащих представлению заявителем:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (оригинал - для обозрения, в случае направления почтовым отправлением – копию, с обязательным предъявлением оригинала документа при получении результата предоставления услуги);

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

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

5) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц), по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

6) свидетельство о государственной регистрации аттракциона (либо дубликат свидетельства), если оно не утеряно.

16.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

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

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

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

- 4) информация об уплате государственной пошлины;
- 5) сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

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

Данные документы заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

17. Перечень документов, необходимых для выдачи справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление по форме, предусмотренной приложением № 4 к Правилам;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя (оригинал - для обозрения, в случае направления почтовым отправлением – копию, с обязательным предъявлением оригинала документа при получении результата предоставления услуги);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на совершение регистрационных действий;
- 4) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц), по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

17.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

- 1) информация об уплате государственной пошлины.

Департамент запрашивает самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия информацию об оплате государственной пошлины.

Документ об оплате государственной пошлины заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

18. 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.

19. 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.

Копии представленных документов заверяются специалистом департамента на основании представленного подлинника этого документа.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных на бумажном носителе, отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона или временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, являются:

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

2) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами;

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

4) представление документов, срок которых истек;

5) наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

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

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

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

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

12) несоответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»

(в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 года) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 года).

23. Основаниями для отказа в выдаче дубликата Свидетельства о государственной регистрации аттракциона или выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность являются:

1) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами;

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

3) представление документов, срок которых истек;

4) наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

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

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

9) сведения о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена.

24. Основанием для отказа в выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действия является отсутствие оплаты или информации об оплате государственной пошлины.

25. Основаниями для отказа в прекращении государственной регистрации аттракциона являются:

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

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

3) наличие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона, которая прекращена.

26. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктами 139 - 143 части 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации:

1) за государственную регистрацию (возобновление государственной регистрации) аттракциона, включая выдачу свидетельства о государственной

регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион;

2) за временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона;

3) за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

4) за выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

5) за выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность.

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

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

29. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления государственному инженеру-инспектору.

30. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление 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, по форме согласно приложению № 2 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.

31. Здания и помещения Департамента, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание 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.

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных

средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам Департаментом обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям⁴, 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, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здания, помещения 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

⁴ Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования отдела Департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва;

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

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

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения заявлений;

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.

32. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

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

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

б) 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)

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов, принятие решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление и выдача документов;
- 4) осмотр аттракциона, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление и выдача документов.

34. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент 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;

35. При поступлении заявления государственный инженер-инспектор:

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

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

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

5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) (при наличии);

6) выдает Расписку в получении документов, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

7) в случае поступления полного комплекта документов, проводит их экспертизу;

8) в случае поступления неполного комплекта документов:

- готовит проект отказа в предоставлении государственной услуги;

- начинает процедуру истребования документов (сведений), если не представлены документы, предусмотренные пунктами 11.1, 12.1, 13.1, 14.1, 15.1, 16, 1, 17.1 настоящего административного регламента.

36. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день

37. Основанием для начала процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение государственным инженером - инспектором неполного комплекта документов заявителя.

38. Государственный инженер-инспектор оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

1) в Федеральную налоговую службу России для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения сведений о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);

3) в ГИБДД УМВД России – для получения сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождения им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);

4) в Управление Федерального казначейства – для получения сведений об оплате государственной пошлины;

5) в органы по сертификации аттракционов - для получения обоснования безопасности проекта аттракциона и протоколов испытаний;

6) к производителям аттракционов для получения обоснования безопасности проекта аттракциона и протоколов испытаний.

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

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

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

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых 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);

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов (сведений):

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).

Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и доукомплектование дела полученными ответами.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

39. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение государственным инженером-инспектором полного комплекта документов заявителя.

40. Государственный инженер-инспектор:

- 1) анализирует представленный комплект документов;
- 2) проверяет подлинность представленного комплекта документов.

В случае если на основании представленных заявителем (его представителем) документов в отношении аттракциона, выпущенного в обращение на территории Российской Федерации с 1 сентября 2016 года, не представляется возможным провести идентификацию аттракциона и (или) в сертификате соответствия (декларации о соответствии) отсутствуют сведения о степени потенциального биомеханического риска аттракциона, государственный инженер-инспектор запрашивает у органа по сертификации или производителя (либо лица, являющегося заявителем при проведении процедуры подтверждения соответствия аттракциона) обоснование проекта аттракциона и протоколы испытаний.

В случаях наличия признаков подделки документов или предоставления заявителем недостоверной информации направляет запросы:

в организацию, выдавшую сертификат для установления подлинности представленного заключения;

на предприятие-изготовитель аттракциона или специализированную организацию с целью установления подлинности паспорта / формуляра (дубликата паспорта / формуляра), или руководства по эксплуатации на представленный к регистрации аттракцион;

3) проверяет наличие ограничений правоохранительных и судебных органов, службы судебных приставов на выполнение действий с данным аттракционом;

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

41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона или временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, предусмотренных подпунктами 1-7, 9-11 пункта 22 настоящего административного регламента, государственный инженер-инспектор назначает дату и время осмотра аттракциона.

42. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата Свидетельства о государственной регистрации аттракциона и (или) о выдаче государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность, государственный инженер-инспектор:

1) вносит запись о выдаче дубликата Свидетельства о государственной регистрации аттракциона и (или) государственного регистрационного знака в

Книгу регистрации аттракционов, по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту;

2) вносит запись в региональную информационную систему;

3) оформляет дубликат Свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

4) вносит сведения о выдаче дубликата Свидетельства о государственной регистрации аттракциона в паспорт / формуляр (либо дубликат паспорта / формуляра) аттракциона;

5) уведомляет заявителя (представителя заявителя) об оформлении дубликата Свидетельства о государственной регистрации аттракциона любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в заявлении;

б) вручает под роспись в Книге регистрации аттракционов заявителю (представителю заявителя) дубликат Свидетельства о государственной регистрации аттракциона и (или) государственный регистрационный знак.

43. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по прекращению государственной регистрации аттракциона, государственный инженер-инспектор:

1) прекращает государственную регистрацию аттракциона в Книге регистрации аттракционов;

2) делает соответствующую запись в паспорте / формуляре (дубликате паспорта / формуляра) аттракциона;

3) вносит соответствующую информацию в региональную информационную систему;

4) изымает Свидетельство о государственной регистрации аттракциона (либо дубликат свидетельства), паспорт/формуляр и государственный регистрационный знак в случае утилизации аттракциона;

5) уведомляет заявителя (представителя заявителя) о прекращении государственной регистрации аттракциона любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в заявлении;

44. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях, государственный инженер-инспектор:

1) готовит справку о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях;

2) направляет ее любым из способов, указанных в заявлении (электронная почта, почта, факс).

45. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 22-25 настоящего административного регламента, государственный инженер-инспектор осуществляет подготовку:

1) в случае принятия решения об отказе в государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, возобновлении регистрации:

готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, в форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

вносит информацию в региональную информационную систему.

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях:

готовит уведомление об отказе.

46. Результатом исполнения административной процедуры является экспертиза документов, принятие соответствующего решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, назначение даты и места осмотра аттракциона либо оформление и выдача документов.

47. Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

48. Основанием для начала административной процедуры осмотра аттракциона, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформления и выдачи документов является принятие соответствующего решения, указанного в пункте 46 настоящего административного регламента.

49. Государственный инженер-инспектор:

- выезжает в назначенные им дату и время на место установки аттракциона;

- производит его идентификацию визуальным методом, проверку наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам в соответствии с пунктом 25 Правил и составляет по итогам Акт осмотра (Приложение № 6);

- проводит пробный пуск с проведением видеофиксации (с участием эксплуатанта или его представителя);⁵

- на заявлении делает отметку о результатах осмотра.

50. Результатом исполнения административной процедуры является осмотр аттракциона и отметка в заявлении о результатах осмотра.

Максимальный срок административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

51. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пп. 8, 12 пункта 22 настоящего административного регламента государственный инженер-инспектор:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

- готовит и направляет заявителю отказ в предоставлении государственной услуги.

⁵ При наличии технической возможности

52. В случае отсутствия после осмотра аттракциона оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона государственный инженер-инспектор принимает соответствующее решение и:

- делает соответствующую запись в паспорте /формуляре;
- регистрирует аттракцион в Книге регистрации аттракционов;
- заносит информацию об аттракционе в региональную информационную систему;
- оформляет Свидетельство о государственной регистрации аттракциона;
- выдает государственный регистрационный знак на аттракцион;
- вносит сведения о регистрации аттракциона в паспорт/формуляр (либо дубликат паспорта/формуляра) аттракциона;
- уведомляет заявителя (представителя заявителя) о регистрации аттракциона любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в заявлении;
- вручает под роспись в Книге регистрации аттракционов заявителю Свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак на аттракцион;

53. Результатом исполнения административной процедуры является государственная регистрация аттракциона, возобновление государственной регистрации аттракциона, временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, оформление и выдача документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры оформления и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня (в случае временной регистрации аттракциона – 2 рабочих дня).

54. 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.

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

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

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

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

61. 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.

62. 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.

63. 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 отправление 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

64. 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.

65. 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 пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

66. 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».

67. 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, представление 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-девятым пункта 18 настоящего административного регламента.

68. 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).

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

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

74. 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.

75. 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.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 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.

77. 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
государственной регистрации
аттракционов

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,
даю свое согласие на обработку в

_____ моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях _____, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что департамента агропромышленного комплекса Костромской области гарантирует

обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись

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

Журнал предварительной записи

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

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

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 № 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса Костромской
области государственной услуги по
государственной регистрации аттракционов

Расписка в получении документов

Я, _____, государственный инженер-инспектор гостехнадзора, получил в рамках предоставления государственной услуги по _____ от _____

следующие документы:

- 1) заявление в 1 экз. на ____ л.
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на совершение регистрационных действий в 1 экз. на ____ л.
- 3) документы, подтверждающие право заявителя на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом) в 1 экз. на ____ л.
- 4) паспорт или формуляр аттракциона (в соответствии со степенью биомеханического воздействия) в 1 экз. на ____ л.
- 5) руководство по эксплуатации аттракциона (на русском языке) в 1 экз. на ____ л.
- 6) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона в 1 экз. на ____ л.
- 7) заверенные заявителем копии журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона в 1 экз. на ____ л.
- 8) копия сертификата соответствия или декларации о соответствии в 1 экз. на ____ л.
- 9) заверенные заявителем копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке и регулировке, а также об организации внутреннего контроля и назначении работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона в 1 экз. на ____ л.
- 10) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования) в 1 экз. на ____ л.
- 11) сведения о маршруте движения аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту) в 1 экз. на ____ л.
- 12) выданное специализированной организацией по результатам обследования заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона в 1 экз. на ____ л.
- 13) копия страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца аттракциона за причинение вреда жизни и (или) здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии) в 1 экз. на ____ л.
- 14) согласие на обработку персональных данных в 1 экз. на ____ л.
- 15) документы, использованные при определении заявителем степени потенциального биомеханического риска аттракциона в 1 экз. на ____ л.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

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

АКТ осмотра аттракциона

« ____ » _____ 20__ г.

Место
осмотра

_____ (город, улица, номер дома, наименование организации)

Мною, государственным инженером-инспектором
Гостехнадзора _____

_____ (фамилия, имя, отчество инспектора)

произведен осмотр

_____ (наименование аттракционного оборудования)

Наименование
аттракциона

Завод-изготовитель

Степень

Паспорт (формуляр)
аттракциона

потенциального
биомеханического
риска

год выпуска

сертификат
соответствия

заводской №

цвет

срок службы

лет

Паспорт (формуляр)

_____ (источник информации; обоснование принятых данных)

принадлежащего

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ (место нахождения юридического лица, адрес места проживания и индивидуального предпринимателя)

_____ (Руководитель юридического лица, Ф.И.О.)

эксплуатант

_____ (Ф.И.О., доверенность, номер, дата)

_____ (адрес места размещения аттракционного оборудования: населенный пункт, улица, номер дома, корпус)

_____ (координаты места установки аттракциона)

техническое освидетельствование проведено _____

_____ (наименование организации, проводившее освидетельствование аттракционного оборудования)

_____ (дата проведения)

_____ (дата следующего освидетельствования)

ПРИ ОСМОТРЕ УСТАНОВЛЕНО:**1) аттракционное оборудование:**

Соответствие маркировки аттракциона представленным данным	соответствует/не соответствует	Примечание
комплектность	полная / не полная	
техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт	проведено/не проведено	
замена основных составных частей	производилась/не производилась	
2) обслуживающий персонал:		
технический директор	назначен/ не назначен	
главный механик	назначен/ не назначен	
главный энергетик	назначен/ не назначен	
инженер по ОТ и ТБ	назначен/ не назначен	
операторы аттракционного оборудования механики	назначен/ не назначен	
3) эксплуатационная документация		
ведение журнала ежедневного допуска к эксплуатации	да/нет	
ведение журнала по техническому обслуживанию	да/нет	
4) информация для посетителей		
наличие информации об ограничениях на аттракционе	да/нет	
правильность установки регистрационного знака	да/нет	
правила пользования аттракционом	да/нет	
правила обслуживания пассажиров-инвалидов	да/нет	
информационные таблички, содержащей сведения о дате последней ежегодной проверки с указанием организации, которая провела проверку, и о дате ближайшей ежегодной проверки	да/нет	
5) наличие медицинской аптечки	да/нет	
наличие эвакуационных знаков	да/нет	
6) средства для измерения роста и веса пассажиров (если эксплуатационными документами предусмотрены ограничения по росту и весу для пользования аттракционом)	да/нет	
7) табличка, содержащая сведения об основных технических характеристиках аттракциона	наличие/отсутствие	
схема загрузки аттракциона пассажирами (если это предусмотрено эксплуатационными документами)	наличие/отсутствие	
табличка, содержащая требования к персоналу, касающиеся порядка ежедневных проверок в отношении критичных компонентов и критичных	наличие /отсутствие	

параметров, основных правил по обслуживанию аттракциона		
план и информация о мероприятиях по эвакуации пассажиров с большой высоты или из кресел со значительным наклоном по отношению к земле (в соответствии с эксплуатационными документами)	наличие/отсутствие	
средства эвакуации пассажиров из пассажирских модулей (если это предусмотрено эксплуатационными документами)	наличие/отсутствие	
ограждения и иные средства, исключающие свободный доступ посетителей в опасные зоны (зоны движения пассажирских модулей, механизмов, шкафы с электрооборудованием, платформы и лестницы для обслуживающего персонала) во время работы аттракциона и вне его работы	наличие/отсутствие	
приборы для измерения силы ветра и температуры окружающего воздуха (если в эксплуатационных документах предусмотрены ограничения по использованию аттракциона в зависимости от силы ветра и температуры)	наличие/отсутствие	
7) проведение пробного пуска (если предусмотрено ЭД)	Проведен/не проведен	
с видеофиксацией		

Акт составлен по наружному осмотру.

При осмотре присутствовали:

Государственный инженер-инспектор Ростехнадзора _____

ВЫВОД: аттракцион осмотрен и допускается/не допускается к государственной регистрации

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса Костромской
области государственной услуги по
государственной регистрации
аттракционов



**Департамент агропромышленного комплекса Костромской области
Управление государственного надзора за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники**

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

г. _____

Мною,

(должность, фамилия и инициалы лица, принявшего решение)

В соответствии с пунктом ____ административного регламента предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по государственной регистрации аттракционов, утвержденного приказом департамента агропромышленного комплекса Костромской области от _____ (далее-Регламент)

принято решение об отказе в регистрации/ возобновлении регистрации/прекращении регистрации / выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона/ выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность (нужное подчеркнуть) в соответствии с пунктом ____ Регламента:

Государственный инженер-инспектор